



# LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA 2016

PENGURUSAN AKTIVITI/  
KEWANGAN JABATAN/  
AGENSI DAN  
PENGURUSAN SYARIKAT  
KERAJAAN NEGERI  
SELANGOR

SIRI 1



JABATAN AUDIT NEGARA  
MALAYSIA





**LAPORAN  
KETUA AUDIT NEGARA  
TAHUN 2016**

**PENGURUSAN AKTIVITI/KEWANGAN  
JABATAN/AGENSI DAN  
PENGURUSAN SYARIKAT KERAJAAN**

**NEGERI SELANGOR  
SIRI 1**

Jabatan Audit Negara Malaysia



# Kandungan

---



# KANDUNGAN

---

vii	<b>KATA PENDAHULUAN</b>
xi	<b>INTISARI LAPORAN</b>
	<b>BAHAGIAN I</b>
	<b>AKTIVITI JABATAN/AGENSI DAN PENGURUSAN SYARIKAT KERAJAAN NEGERI</b>
3	<b>PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI SELANGOR</b> Pengurusan Pusat Latihan Awam Selangor
19	<b>JABATAN PERHUTANAN NEGERI SELANGOR</b> Pengurusan Hutan Lipur
46	<b>MAJLIS PERBANDARAN SUBANG JAYA</b> Pengurusan Perolehan
81	<b>PERBADANAN KEMAJUAN PERTANIAN SELANGOR</b> PKPS Livestock Farm Sdn. Bhd.
	<b>BAHAGIAN II</b>
	<b>PENGURUSAN KEWANGAN JABATAN/AGENSI NEGERI</b>
105	Pendahuluan
105	Penambahbaikan Pengurusan Kewangan oleh Jabatan/Agensi Negeri
107	Pengurusan Kewangan Berdasarkan Indeks Akauntabiliti
108	Objektif Pengauditan
108	Skop dan Metodologi Pengauditan
109	Elemen Utama
122	Penemuan Audit
129	Pengauditan Mengejut
135	Syor Audit
139	<b>PENUTUP</b>



# Kata Pendahuluan

---



## **KATA PENDAHULUAN**

---

1. Perkara 106 dan 107 Perlembagaan Persekutuan serta Akta Audit 1957 menghendaki Ketua Audit Negara mengaudit Penyata Kewangan Kerajaan Negeri, Pengurusan Kewangan dan Aktiviti Jabatan/Agensi Negeri. Seksyen 5(1)(d) Akta Audit 1957 serta Perintah Audit (Akaun Syarikat) 2013 pula memberi kuasa kepada Ketua Audit Negara untuk mengaudit sesebuah syarikat yang didaftarkan di bawah Akta Syarikat 1965 yang menerima geran/pinjaman/jaminan daripada Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan Negeri dan sesebuah syarikat di mana lebih daripada 50% modal saham berbayar dipegang oleh Kerajaan Persekutuan, Kerajaan Negeri atau Agensi Kerajaan Persekutuan/Negeri.

2. Laporan saya mengenai pengurusan aktiviti/kewangan Jabatan/Agensi dan Syarikat Kerajaan Negeri Selangor bagi tahun 2016 Siri 1 mengandungi dua bahagian seperti berikut:

**Bahagian I : Aktiviti Jabatan/Agensi dan Pengurusan Syarikat Kerajaan Negeri**

**Bahagian II : Pengurusan Kewangan Jabatan/Agensi Negeri**

3. Laporan ini mengandungi perkara yang telah diperhatikan hasil daripada pengauditan yang telah dijalankan terhadap aktiviti di dua Jabatan, satu Agensi Negeri dan satu Syarikat Kerajaan Negeri Selangor. Selain itu, dilaporkan juga hasil Pengauditan Pengurusan Kewangan yang dijalankan di 16 Jabatan/Agensi Negeri dan Pengauditan Mengejut di 38 Jabatan/Agensi Negeri. Pemerhatian Audit daripada pengauditan tersebut telah dikemukakan kepada Ketua Jabatan/Agensi/ Syarikat Kerajaan Negeri berkenaan. Ketua-ketua Jabatan/Agensi/Syarikat Kerajaan Negeri juga telah dimaklumkan mengenai isu-isu berkaitan semasa *Exit Conference* yang diadakan sebelum laporan ini disediakan. Sehubungan itu, hanya penemuan Audit yang penting sahaja yang dilaporkan dalam laporan ini. Laporan berkenaan juga telah dikemukakan kepada Pejabat Menteri Besar dan Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor. Bagi menambah baik kelemahan yang dibangkitkan atau bagi mengelakkan kelemahan yang sama berulang, saya telah mengemukakan sebanyak 23 syor untuk diambil tindakan oleh Ketua Jabatan/Agensi/Syarikat Kerajaan Negeri berkenaan.

4. Saya berharap laporan ini akan digunakan sebagai asas untuk memperbaiki segala kelemahan, memantapkan usaha penambahbaikan, meningkatkan akauntabiliti dan integriti serta mendapat *value for money* bagi setiap perbelanjaan yang dibuat seperti mana yang dihasratkan oleh Kerajaan.

5. Saya ingin merakamkan ucapan terima kasih kepada semua pegawai Jabatan/Agensi dan Syarikat Kerajaan Negeri yang telah memberikan kerjasama kepada pegawai saya sepanjang pengauditan dijalankan. Saya juga ingin melahirkan penghargaan dan terima kasih kepada pegawai saya yang telah berusaha gigih serta memberikan sepenuh komitmen untuk menyiapkan laporan ini.



(TAN SRI DR. MADINAH BINTI MOHAMAD)  
Ketua Audit Negara  
Malaysia

Putrajaya  
19 Mei 2017

# Intisari Laporan

---



# **INTISARI LAPORAN**

---

## **BAHAGIAN I - AKTIVITI JABATAN/AGENSI DAN PENGURUSAN SYARIKAT KERAJAAN NEGERI**

### **PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI SELANGOR**

#### **1. *Pengurusan Pusat Latihan Awam Selangor***

- a. Pusat Latihan Awam Selangor (PLAS) ditubuhkan di bawah Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM), Pejabat Setiausaha Kerajaan (PSUK) Negeri Selangor untuk membangunkan sumber manusia melalui pelaksanaan latihan dan kursus kepada kakitangan awam Jabatan/Agensi Kerajaan Negeri Selangor. PLAS merupakan penjenamaan semula Institut Latihan Pihak Berkuasa Tempatan (ILPBT) Selangor pada tahun 2011 yang beroperasi di kampus utama di Lot 7, Jalan Pantai Morib, Kuala Langat. PLAS mempunyai kemudahan dan prasarana yang lengkap bagi penganjuran kursus atau latihan dan seminar kepada penjawat awam di Negeri Selangor. Pusat Latihan ini dilengkapi dengan kuarters pegawai, pejabat pentadbiran, makmal siber, perpustakaan, bilik perbincangan, gelanggang permainan, asrama bagi penginapan peserta kursus, rumah tamu, dewan besar untuk sesi kuliah, surau dan dewan makan. PLAS diselaraskan oleh BPSM bagi memastikan pengurusan dan pentadbiran kursus berjalan dengan teratur. Pengurusan PLAS diketuai oleh seorang Pengarah dan dibantu oleh Timbalan Pengarah, Penolong Pengarah serta 11 orang kakitangan sokongan dan pelbagai jawatan dan gred. BPSM mengagihkan peruntukan mengurus berjumlah RM3.13 juta kepada PLAS bagi tahun 2014 hingga bulan September 2016 untuk perbelanjaan penganjuran kursus, emolumen, penyenggaraan dan lain-lain.
- b. Pengauditan yang dijalankan antara bulan Oktober hingga November 2016 mendapati secara keseluruhannya, prestasi pengurusan PLAS adalah sangat baik khususnya dari segi pelaksanaan kursus, penggunaan kemudahan dan penilaian kursus oleh peserta. Bagaimanapun, terdapat beberapa kelemahan adalah diringkaskan seperti berikut:
  - i. ketiadaan perancangan sempurna bagi penyenggaraan pencegahan serta kurangnya inisiatif untuk mengambil tindakan terhadap permasalahan persekitaran telah memberi kesan terhadap keselamatan dan keselesaan pengguna dan peserta kursus; dan

- ii. masalah lebahan tempahan makanan dan kaedah perolehan secara pembelian terus tidak menjamin pengurusan tempahan makanan dibuat secara ekonomik.
- c. Bagi memastikan pengurusan PLAS dilaksanakan dengan lebih cekap dan berkesan, pihak Audit mengesyorkan tindakan berikut:
  - i. BPSM mewujudkan mekanisme bagi memastikan kehadiran semua pegawai dalam kursus atau menamakan pegawai pengganti sekiranya pegawai berkenaan tidak dapat hadir pada sepanjang tempoh kursus berlangsung;
  - ii. memperkasakan PLAS sebagai pusat kecemerlangan latihan kepada penjawat awam di Negeri Selangor dengan memastikan kemudahan sedia ada digunakan secara optimum melalui jaringan penggunaan Portal 1MTC dengan Pejabat SUK Selangor;
  - iii. menetapkan bayaran penggunaan utiliti dan perkhidmatan dobi kepada agensi luar yang menggunakan kemudahan PLAS. Pengenaan caj melalui mekanisme Akaun Amanah dapat membantu kewangan dan meningkatkan kecekapan pengurusan PLAS;
  - iv. mempertingkatkan penyenggaraan kemudahan PLAS dengan mengambil tindakan segera terhadap kerosakan yang berlaku di samping melaksanakan penyenggaraan pencegahan supaya visi PLAS sebagai pusat latihan terulung dapat dipelihara dan direalisasikan; dan
  - v. menetapkan had tempahan makanan peserta kursus supaya tidak berlaku perbelanjaan tidak berhemah dengan melaksanakan perolehan secara Sebut Harga.

## **JABATAN PERHUTANAN NEGERI SELANGOR**

### ***2. Pengurusan Hutan Lipur***

- a. Kawasan berhutan Negeri Selangor meliputi 279,171.73 hektar iaitu 35.2 peratus dari keseluruhan guna tanah utama di Negeri Selangor. Selain memberi sumbangan kepada pembangunan sosio ekonomi dan menstabilkan alam sekitar, ia juga merupakan tarikan pelancong terutamanya sebagai tempat riadah dan rekreasi. Tarikan alam semula jadi seperti air terjun, aliran air sungai yang dingin, flora dan fauna, panorama semula jadi serta batu batan yang unik sering kali menjadi tumpuan pengunjung. Hutan Simpan Kekal merupakan kawasan hutan yang telah diwartakan di bawah Enakmen Pemakaian Akta Perhutanan 1985 manakala hutan lipur merupakan salah satu fungsi bagi Hutan Simpan Kekal. Pewujudan hutan lipur adalah selaras dengan Dasar Perhutanan Negara 1978 (Pindaan 1992) dengan objektif mengekalkan sejumlah kawasan yang mencukupi sebagai kawasan

rekreasi. Selain itu, ia juga berfungsi sebagai kawasan ekopelancongan bagi menimbulkan kesedaran kepada masyarakat akan kepentingan alam semula jadi. Sehingga tahun 2016, terdapat 12 hutan lipur di Negeri Selangor di mana tujuh kawasan diuruskan oleh Jabatan Perhutanan Negeri Selangor (JPNS) manakala empat kawasan oleh agensi awam dan swasta serta satu kawasan secara bersama antara JPNS dan syarikat swasta mengikut pembahagian kawasan.

- b. Pengauditan yang telah dijalankan pada bulan Oktober hingga bulan Disember 2016 mendapati pengurusan hutan lipur adalah baik dari segi proses perolehan dan pemantauan oleh JPNS terhadap kerja yang dilaksanakan kontraktor. Namun begitu terdapat beberapa kelemahan seperti diringkaskan dalam perenggan di bawah yang perlu diambil perhatian dan ditambah baik bagi meningkatkan kecekapan dan keberkesanan pengurusan hutan lipur.
  - i. JPNS belum memohon kelulusan untuk mewartakan pengelasan sembilan hutan lipur daripada Kerajaan Negeri;
  - ii. kutipan hasil bagi hutan lipur tidak dapat ditentukan jumlahnya kerana JPNS merangkumkan semua bayaran hasil ke dalam kod Pelbagai Hasil;
  - iii. kelulusan EOT telah diberikan melebihi tempoh kerja asal kontrak;
  - iv. penyediaan spesifikasi adalah kurang terperinci dan terdapat kerja yang tidak mengikuti spesifikasi dan kualiti;
  - v. terdapat kerja pembersihan lumut di laluan pejalan kaki, dinding bangunan dan pondok rehat yang tidak dijalankan;
  - vi. hanya satu perjanjian dibuat berbanding lima hutan lipur yang diuruskan oleh agensi lain dan tiada sebarang Permit Penggunaan dikeluarkan berkaitan dengannya; dan
  - vii. tiada sasaran bilangan pengunjung ditetapkan bagi program hutan lipur.
- c. Bagi mempertingkatkan pengurusan terhadap pengurusan hutan lipur di Negeri Selangor, pihak Audit mengesyorkan pihak Jabatan Perhutanan Negeri Selangor mengambil tindakan berikut:
  - i. memastikan pewartaan hutan lipur di Negeri Selangor dilaksanakan secepat mungkin supaya setiap aktiviti dapat dijalankan mengikut peraturan dan akta yang yang ditetapkan;
  - ii. memastikan perolehan yang dilaksanakan oleh pegawai-pegawai JPNS mematuhi undang-undang, peraturan dan prosedur yang berkuat kuasa;
  - iii. memastikan penyediaan spesifikasi sesuatu kerja dibuat dengan terperinci supaya kerja-kerja yang dijalankan dapat dinilai dengan tepat, jelas dan tiada percanggahan. Mekanisme pemantauan juga perlu dimantapkan bagi

- memastikan semua kerja yang dilaksanakan oleh kontraktor sentiasa mengikut spesifikasi yang ditetapkan dan berkualiti;
- iv. perjanjian penswastaan dan semua syarat perjanjian perlu disediakan secara komprehensif merangkumi syarat-syarat penggunaan, pelaporan, penyelenggaraan kemudahan sedia ada, pembangunan tambahan serta status pokok bahaya; dan
  - v. sasaran bilangan pengunjung terhadap semua hutan lipur perlu disediakan sebagai Petunjuk Keberhasilan Utama dan perancangan bagi pembangunan kemudahan tambahan pada masa hadapan.

## **MAJLIS PERBANDARAN SUBANG JAYA**

### **3. Pengurusan Perolehan**

- a. Majlis Perbandaran Subang Jaya (MPSJ) ditubuhkan pada tahun 1994 dan tertakluk kepada Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171). Sumber kewangan MPSJ terdiri daripada hasil cukai, hasil bukan cukai serta terimaan bukan hasil daripada Kerajaan Persekutuan dan Kerajaan Negeri serta terimaan daripada Agensi Kerajaan. Akta 171 memberi kuasa kepada MPSJ untuk membuat anggaran peruntukan dan berbelanja daripada hasil yang diterima dalam melaksanakan aktiviti selaras dengan objektif penubuhannya. Dalam melaksanakan perolehan, MPSJ adalah tertakluk kepada peraturan perolehan berkuatkuasa yang dikeluarkan oleh Kerajaan Persekutuan dan Kerajaan Negeri dari semasa ke semasa. MPSJ telah meluluskan peruntukan untuk perbelanjaan perolehan berjumlah RM649.05 juta (62.1%) daripada jumlah peruntukan keseluruhan RM1.04 bilion bagi tahun 2013 hingga 2016. Daripada peruntukan perolehan berjumlah RM649.05 juta, MPSJ telah membelanjakan RM496.56 juta melibatkan 15,967 perolehan melalui empat kaedah perolehan iaitu tender, sebut harga, rundingan terus dan pembelian terus.
- b. Pengauditan yang dijalankan pada bulan Ogos hingga November 2016 terhadap 305 sampel perolehan yang diaudit, didapati pengurusan perolehan MPSJ adalah memuaskan khususnya dari aspek tempoh siap, spesifikasi kerja, urusan pentadbiran kontrak dan pematuhan terhadap peraturan kewangan. Namun terdapat beberapa kelemahan berkaitan pematuhan kepada peraturan dan perancangan perolehan yang boleh menjaskan kepentingan Kerajaan. Penemuan Audit berhubung pelaksanaan perolehan telah diringkaskan di bawah:
  - i. sebanyak 189 (62.0%) perolehan tidak mematuhi prosedur pelantikan yang ditetapkan. Nilai perolehan yang terlibat adalah RM6.03 juta. Antaranya termasuk isu pecah kecil perolehan dan perolehan tanpa melalui Jawatankuasa Penilaian;

- ii. lima kes pembekalan lewat yang tidak diambil tindakan dan ini boleh menjaskas kepentingan Kerajaan;
  - iii. sebanyak 24% (RM6.58 juta) perolehan tidak dilaksanakan mengikut spesifikasi yang ditetapkan. Bagaimanapun, terdapat isu ketidakpatuhan spesifikasi perolehan yang berbangkit antaranya termasuk empat perolehan kerja pembersihan kawasan yang tidak mematuhi spesifikasi dan jadual kerja yang ditetapkan serta perolehan pembekalan mesin penyenggaraan rumput tiruan yang telah diterima berbeza berbanding spesifikasi yang dipesan;
  - iv. sebanyak 18 (18.4%) perolehan bernilai RM18.54 juta daripada 98 perolehan yang diaudit tidak mematuhi pentadbiran kontrak yang ditetapkan di mana 17 dokumen perjanjian lewat ditandatangan antara lima hingga 409 hari manakala satu kontrak formal tidak disediakan;
  - v. pembelian di luar kontrak bagi perolehan pembekalan tayar dan bateri kenderaan serta pembekalan *toner* dengan harga perolehan yang lebih tinggi berbanding kontrak sedia ada di MPSJ dan perolehan yang dibuat secara tidak berekonomi akan merugikan Kerajaan; dan
  - vi. perolehan pembekalan tayar kenderaan dan *toner* kartrij yang dibuat melebihi keperluan sebenar dan perolehan pembinaan tempat mencuci kenderaan yang tidak dimanfaatkan sepenuhnya selaras dengan objektif perolehan.
- c. Bagi memastikan pengurusan perolehan dilaksanakan dengan lebih cekap dan berkesan, pihak Audit mengesyorkan Majlis Perbandaran Subang Jaya mengambil tindakan berikut:
- i. memastikan kontraktor/pembekal dilantik mengikut peraturan yang berkuatkuasa. Sebelum proses pelantikan bermula, MPSJ perlu merancang perolehan dengan lebih cekap untuk memastikan objektif perolehan tercapai dengan kos yang minimum dan tiada pembaziran wang awam;
  - ii. meningkatkan pemantauan secara tetap dan berkala terhadap setiap perolehan semasa pelaksanaan kerja oleh kontraktor/pembekal supaya kerja dapat disiapkan mengikut tempoh masa yang ditetapkan. Selain itu, tindakan sewajarnya diambil terhadap kontraktor/pembekal yang gagal berbuat demikian;
  - iii. memastikan spesifikasi perolehan disediakan secara terperinci supaya kontraktor/pembekal dapat melaksanakannya mengikut ketetapan dan berkualiti, di samping memudahkan pemantauan/pengesahan dilaksanakan sebelum perakuan pembayaran dibuat;
  - iv. kontrak formal berhubung pelantikan syarikat panel penyenggaraan perlu dilaksanakan dan memastikan syarat penyerahan Laporan Penyata Pesanan kepada MPSJ oleh syarikat panel bengkel yang dilantik akan dimasukkan dalam terma kontrak pelantikan; dan

- v. Unit Audit Dalam perlu merancang pengauditan khusus yang lebih kerap terhadap perolehan bagi memastikan peraturan kewangan dan syarat kontrak dipatuhi supaya kepentingan Kerajaan terjamin dan bayaran yang dilakukan adalah betul.

## **PERBADANAN KEMAJUAN PERTANIAN SELANGOR**

### **4. PKPS Livestock Farm Sdn. Bhd.**

- a. PKPS Livestock Farm Sdn. Bhd. (PLFSB) merupakan syarikat subsidiari milik penuh Perbadanan Kemajuan Pertanian Selangor (PKPS) yang diperbadankan di bawah Akta Syarikat 1965 pada 19 November 2002. Objektif penubuhan adalah untuk menjalankan perniagaan dalam bidang ternakan dan yang berkaitan. Pada mulanya, Syarikat ini yang dulunya dikenali sebagai Ladang Buah-buahan Selangor Sdn. Bhd. dan mulai 5 September 2011 nama syarikat ditukar kepada PLFSB. Syarikat ini mempunyai modal dibenarkan dan modal berbayar masing-masing berjumlah RM50 juta dan RM34 juta. Aktiviti utama PLFSB adalah penternakan lembu tenusu bagi menghasilkan susu segar. Ladang ternakan lembu dengan keluasan keseluruhan lima ekar ini terletak di Jelutong Jati, Sabak Bernam. Susu segar yang dihasilkan dijual kepada pengilang secara pukal untuk diproses dan dipasarkan dengan menggunakan jenama pengilang.
- b. Pengauditan yang dijalankan antara bulan Ogos hingga November 2016 mendapati secara keseluruhannya, prestasi kewangan PLFSB bagi tahun 2013 hingga 2015 adalah tidak memuaskan kerana perbelanjaan yang meningkat setiap tahun telah mengakibatkan kerugian sebelum cukai bagi tempoh tiga tahun berturut-turut. Kerugian terkumpul sehingga akhir tahun 2015 berjumlah RM18.47 juta. Namun begitu, tadbir urus korporat PLFSB adalah memuaskan kecuali lantikan Lembaga Pengarah dan kekerapan pembentangan laporan pengauditan tidak mengikut amalan terbaik serta terdapat pemberian insentif yang tidak dibentangkan dalam mesyuarat Lembaga Pengarah. Selain itu, pengurusan aktiviti utama PLFSB adalah tidak memuaskan berdasarkan penemuan seperti ringkasan berikut:
- i. prestasi pengeluaran susu segar tidak mencapai sasaran; dan
  - ii. pengurusan makanan lembu bagi kumpulan perah tidak memuaskan.
- c. Bagi memantapkan pengurusan syarikat, pihak Audit mengesyorkan supaya PKPS Livestock Farm Sdn. Bhd. mengambil tindakan seperti berikut:
- i. mengukuhkan prestasi kewangan dengan meningkatkan pengeluaran susu segar di samping mengurangkan perbelanjaan operasi;

- ii. meningkatkan prestasi aktiviti utama dengan mempertimbangkan untuk melaksanakan usaha sama dengan syarikat yang berpotensi dalam industri penternakan lembu tenusu dan dimasukkan dalam Perancangan Strategik dan Rancangan Korporat Syarikat. Selain itu, menetapkan Petunjuk Prestasi Utama dan tempoh masa pencapaiannya serta menambah baik pengurusan rekod bagi tujuan pemantauan; dan
- iii. menambah baik tadbir urus korporat syarikat dengan melantik Ahli Lembaga Pengarah yang bebas dan mempunyai kelayakan serta pengalaman dalam bidang penternakan serta pengurusan ladang ternak.

## **BAHAGIAN II - PENGURUSAN KEWANGAN JABATAN/AGENSI NEGERI**

**5.** Pada keseluruhannya, prestasi pengurusan kewangan bagi 16 Jabatan/Agensi Negeri pada tahun 2016 adalah baik di mana tujuh Jabatan/Agensi Negeri mencapai tahap **Cemerlang**, tujuh Jabatan/Agensi Negeri tahap **Baik** dan dua Agensi tahap **Memuaskan**. Jabatan/Agensi Negeri boleh mempertingkatkan pengurusan kewangan ke tahap lebih baik jika langkah penambahbaikan diambil oleh Jabatan/Agensi. Antara langkah yang perlu diambil adalah menganjurkan program latihan berterusan kepada pegawai yang terlibat dalam pengurusan kewangan supaya dapat meningkatkan pengetahuan dan kompetensi dalam melaksanakan tugas.



## Bahagian I

AKTIVITI JABATAN/AGENSI DAN  
PENGURUSAN SYARIKAT  
KERAJAAN NEGERI



# **PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI SELANGOR**

---

## **1. PENGURUSAN PUSAT LATIHAN AWAM SELANGOR**

### **1.1. LATAR BELAKANG**

1.1.1. Pusat Latihan Awam Selangor (PLAS) ditubuhkan di bawah Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM), Pejabat Setiausaha Kerajaan (PSUK) Negeri Selangor untuk membangunkan sumber manusia melalui pelaksanaan latihan dan kursus kepada kakitangan awam Jabatan/Agensi Kerajaan Negeri Selangor. PLAS merupakan penjenamaan semula Institut Latihan Pihak Berkuasa Tempatan (ILPBT) Selangor pada tahun 2011 yang beroperasi di kampus utama di Lot 7, Jalan Pantai Morib, Kuala Langat. PLAS mempunyai kemudahan dan prasarana yang lengkap bagi penganjuran kursus atau latihan dan seminar kepada penjawat awam di Negeri Selangor. Pusat Latihan ini dilengkapi dengan kuarters pegawai, pejabat pentadbiran, makmal siber, perpustakaan, bilik perbincangan, gelanggang permainan, asrama bagi penginapan peserta kursus, rumah tamu, dewan besar untuk sesi kuliah, surau dan dewan makan.

1.1.2. PLAS diselaraskan oleh BPSM bagi memastikan pengurusan dan pentadbiran kursus berjalan dengan teratur. Pengurusan PLAS diketuai oleh seorang Pengarah dan dibantu oleh Timbalan Pengarah, Penolong Pengarah serta 11 orang kakitangan sokongan dan pelbagai jawatan dan gred. BPSM mengagihkan peruntukan mengurus berjumlah RM3.13 juta kepada PLAS bagi tahun 2014 hingga bulan September 2016 untuk perbelanjaan penganjuran kursus, emolumen, penyenggaraan dan lain-lain. Butiran lanjut adalah seperti di jadual berikut:

**JADUAL 1.1  
PERUNTUKAN DAN PERBELANJAAN PLAS  
BAGI TAHUN 2014 HINGGA BULAN SEPTEMBER 2016**

TAHUN	PERUNTUKAN (RM)	PERBELANJAAN (RM)	PERATUS PERBELANJAAN (%)
2014	650,000	625,571	96.2
2015	915,802	904,773	98.8
2016	1,561,566	1,177,040	75.4
<b>JUMLAH</b>	<b>3,127,368</b>	<b>2,707,384</b>	<b>86.57</b>

Sumber: PLAS

1.1.3. Kursus yang dilaksanakan oleh PLAS telah mendapat kelulusan mesyuarat BPSM dengan mengambil kira keperluan semasa tugas bagi penjawat awam Negeri Selangor, implementasi dasar Kerajaan serta permintaan daripada Jabatan/Agensi Kerajaan Negeri hasil daripada perbincangan yang dilakukan. Selanjutnya, kandungan kursus telah dirangka melalui perbincangan dengan pihak yang berkaitan bagi sesuatu tajuk untuk memastikan kursus yang dianjurkan mencapai objektif yang ditetapkan.

## **1.2. OBJEKTIF AUDIT**

Pengauditan ini dijalankan untuk menilai pengurusan PLAS telah dilaksanakan dengan cekap dan berkesan bagi mencapai objektif yang ditetapkan.

## **1.3. SKOP PENGAUDITAN**

Pengauditan dilaksanakan meliputi aspek perancangan dan pelaksanaan serta pengurusan latihan PLAS bagi tahun 2014 hingga bulan September 2016.

## **1.4. METODOLOGI PENGAUDITAN**

Pengauditan dijalankan dengan menyemak rekod, dokumen kursus serta rekod kewangan bagi 30 daripada 56 kursus yang telah dilaksanakan oleh PLAS antara tahun 2014 hingga bulan September 2016. Daripada sampel tersebut, analisis terhadap maklum balas yang diterima daripada 688 (39.45%) daripada 1,744 orang peserta pada tahun 2014 (494 orang), 2015 (672 orang) dan 2016 (578 orang) telah dibuat untuk menilai keberkesanan pelaksanaan kursus, penggunaan kemudahan serta pencapaian kursus. Selain itu, temu bual bersama pegawai terlibat telah diadakan untuk mendapatkan gambaran yang lebih jelas dan menyeluruh mengenai pengurusan kursus di PLAS.

## **1.5. PENEMUAN AUDIT**

Pengauditan yang dijalankan antara bulan Oktober hingga November 2016 mendapat secara keseluruhannya, prestasi pengurusan PLAS adalah sangat baik khususnya dari segi pelaksanaan kursus, penggunaan kemudahan dan penilaian kursus oleh peserta. Bagaimanapun, terdapat beberapa kelemahan adalah diringkaskan seperti berikut:

- i. ketiadaan perancangan sempurna bagi penyenggaraan pencegahan serta kurangnya inisiatif untuk mengambil tindakan terhadap permasalahan persekitaran telah memberi kesan terhadap keselamatan dan keselesaan pengguna dan peserta kursus; dan
- ii. masalah lebihan tempahan makanan dan kaedah perolehan secara pembelian terus tidak menjamin pengurusan tempahan makanan dibuat secara ekonomik.

Perkara yang ditemui dan maklum balas PLAS telah dibincangkan dalam *Exit Conference* pada 1 Februari 2017 yang turut dihadiri oleh Setiausaha Bahagian Pembangunan Sumber Manusia dan wakil Bahagian Audit Dalam Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri. Penjelasan lanjut mengenainya adalah seperti di perenggan berikut:

### 1.5.1. Prestasi Pengurusan PLAS

Pihak Audit telah meneliti tiga aspek pengurusan latihan PLAS iaitu pelaksanaan kursus, penggunaan kemudahan serta penilaian kursus oleh peserta terhadap kursus yang dilaksanakan. Semakan Audit terhadap tiga aspek tersebut diringkaskan seperti **Jadual 1.2** dan dijelaskan dalam perenggan berikutnya.

**JADUAL 1.2**  
**PENILAIAN TERHADAP TIGA ELEMEN UTAMA PLAS**  
**BAGI TAHUN 2014 HINGGA BULAN SEPTEMBER 2016**

BIL.	ELEMEN YANG DITAKSIR	TAHUN (%)			PURATA PENCAPAIAN (%)
		2014	2015	2016	
1.	Pelaksanaan Kursus	100.0	100.0	100.0	100.0
2.	Penggunaan Kemudahan *	57.5	58.3	57.3	57.7
3.	Penilaian Kursus	92.5	95.6	96.7	94.9

Sumber: Jabatan Audit Negara

Nota: \* - Analisis penggunaan kemudahan dibuat berdasarkan hari penggunaan setelah mengambil kira cuti hujung minggu, 18 hari cuti umum, satu minggu Hari Raya Aidilfitri dan sepanjang bulan Ramadhan.

#### 1.5.1.1. Pelaksanaan Kursus

- Piagam pelanggan PLAS menetapkan 85% daripada kursus yang dirancang akan dilaksanakan. Semakan Audit terhadap Sasaran Kerja Tahunan (SKT) dan kursus yang dilaksanakan mendapati prestasi pelaksanaan kursus pada tahun 2014 hingga bulan September 2016 adalah sangat baik kerana sasaran yang dirancang telah dicapai 100%. Butiran lanjut adalah seperti di jadual berikut:

**JADUAL 1.3**  
**PRESTASI PELAKSANAAN KURSUS**  
**BERBANDING PERANCANGAN**  
**BAGI TAHUN 2014 HINGGA BULAN SEPTEMBER 2016**

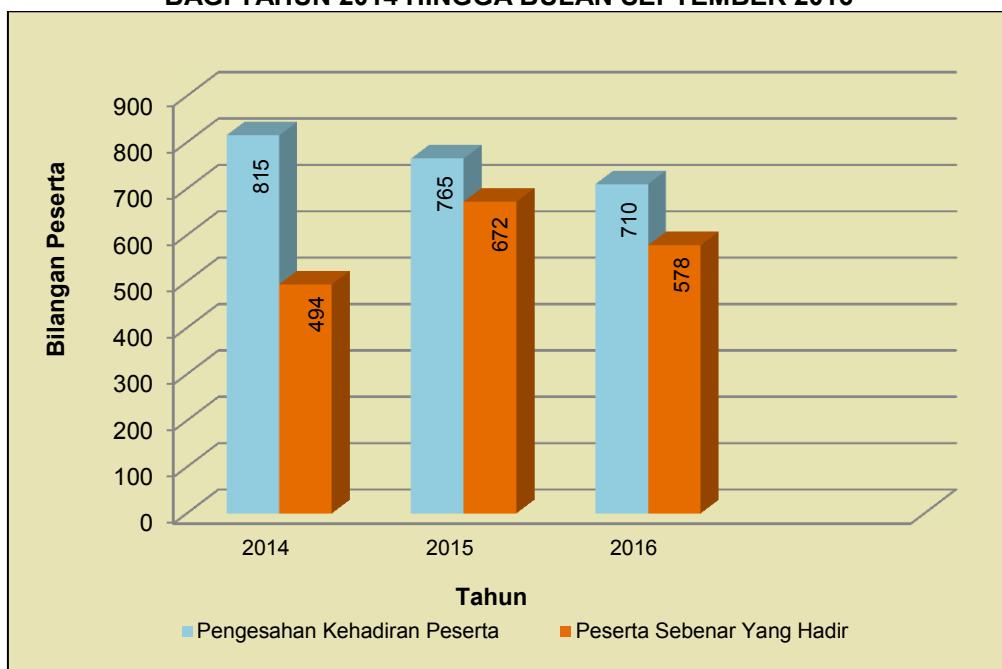
TAHUN	PERANCANGAN	PELAKSANAAN	PENCAPAIAN (%)
2014	17	17	100
2015	23	23	100
2016	16	16	100
<b>JUMLAH</b>	<b>56</b>	<b>56</b>	<b>100</b>

Sumber: PLAS

- Berdasarkan minit bebas yang disediakan sebagai kertas kerja pelaksanaan kursus, PLAS telah menyasarkan bilangan peserta kursus dengan mengambil kira keperluan bilangan kakitangan agensi yang memerlukan latihan, permintaan daripada agensi dan penerapan dasar Kerajaan. Seterusnya, pihak PLAS perlu menyediakan anggaran bajet untuk makanan, penginapan, penceramah, peralatan dan lain-lain keperluan kursus berdasarkan sasaran peserta yang ditetapkan.

- c. Surat edaran jemputan kursus dikeluarkan oleh pihak PLAS kepada Jabatan/Agenzi Kerajaan Negeri Selangor bagi permohonan kursus anjuran PLAS. Jabatan/Agenzi yang berminat selanjutnya akan memberikan maklum balas senarai nama pegawai yang akan menghadiri kursus yang ditawarkan. Semakan Audit mendapati secara keseluruhannya, purata kehadiran peserta kursus pada tahun 2014 hingga bulan September 2016 adalah memuaskan iaitu pada tahap 76.6% seperti di carta berikut:

**CARTA 1.1  
BILANGAN PENGESAHAN KEHADIRAN PESERTA  
BERBANDING KEHADIRAN SEBENAR PESERTA KURSUS  
BAGI TAHUN 2014 HINGGA BULAN SEPTEMBER 2016**



Sumber: PLAS

- d. Semakan Audit mendapati kehadiran sebenar peserta pada tahun 2014, 2015 dan setakat September 2016 adalah kurang daripada peserta yang telah mengesahkan kehadiran iaitu masing-masing berjumlah 494 orang (60.6%), 672 orang (87.8%) dan 578 orang (81.4%). Keadaan ini menyukarkan PLAS merancang perjalanan kursus dengan lebih cekap. Semakan Audit selanjutnya mendapati pihak BPSM tidak mewujudkan mekanisme bagi memastikan kehadiran semua pegawai yang terlibat atau menamakan pegawai pengganti sekiranya pegawai berkenaan tidak dapat hadir pada sepanjang tempoh kursus berlangsung.

#### **Maklum Balas PLAS yang Diterima Pada 14 Februari 2017**

*Bagi memastikan bilangan peserta yang hadir berkursus mencapai sasaran yang ditetapkan, pihak urus setia telah menyertakan borang pengesahan kehadiran bersama surat panggilan kursus dan Ketua Jabatan*

*diminta untuk mendapatkan pengganti bagi mereka yang telah mengesahkan kehadiran tetapi tidak dapat hadir berkursus. Selain itu, arahan untuk memberikan Surat Tunjuk Sebab telah dikeluarkan oleh Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor melalui Mesyuarat Pengurusan Pegawai-pegawai Kanan Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor Bilangan 4 Tahun 2016 pada 20 Januari 2017. Arahan untuk meneruskan kewajipan menghadiri tujuh hari berkursus telah dibuat oleh Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor melalui Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia PSUK Negeri Selangor Bilangan 3 Tahun 2016 pada 7 Oktober 2016 serta Mesyuarat Penyelarasan Pentadbiran Tanah/Daerah dan Pihak Berkuasa Tempatan Negeri Selangor Bilangan 2 Tahun 2016 pada 10 Oktober 2016.*

#### 1.5.1.2. Penggunaan Kemudahan

- Kemudahan PLAS yang meliputi dewan kuliah, makmal komputer, asrama penginapan peserta dan gelanggang permainan adalah kemudahan yang disediakan untuk peserta kursus tanpa dikenakan sebarang caj bayaran. Penggunaan kemudahan tersebut secara optimum oleh peserta kursus adalah dinilai daripada segi kos efektif dan memberi *value for money* kepada Kerajaan Negeri. Selain daripada kursus anjuran PLAS, kemudahan PLAS juga digunakan oleh Cawangan Latihan dan Kompetensi (CLK) BPSM serta Agensi Kerajaan yang lain seperti Agensi Anti Dadah Kebangsaan, sekolah dan universiti tempatan.
- Semakan Audit terhadap takwim kursus bagi tahun 2014 hingga 2016 yang disediakan oleh PLAS menunjukkan tiada kursus atau program yang dilaksanakan bagi tempoh satu hingga tiga minggu pada setiap awal dan hujung tahun serta pada cuti mingguan. Analisis Audit terhadap prestasi bilangan hari penggunaan kemudahan PLAS mendapati penggunaannya adalah tidak memuaskan iaitu 57.5%, 58.3% dan 57.3% masing-masing bagi tahun 2014, 2015 dan setakat bulan September 2016. Pengiraan bilangan hari penggunaan kemudahan dibuat setelah mengambil kira cuti hujung minggu, cuti umum, satu minggu Hari Raya Aidilfitri dan sepanjang bulan Ramadhan. Butiran pecahan penggunaan kemudahan adalah seperti di jadual berikut:

**JADUAL 1.4**  
**BILANGAN HARI PENGGUNAAN KEMUDAHAN PLAS MENGIKUT**  
**PENGANJURAN KURSUS BAGI TAHUN 2014 HINGGA BULAN SEPTEMBER 2016**

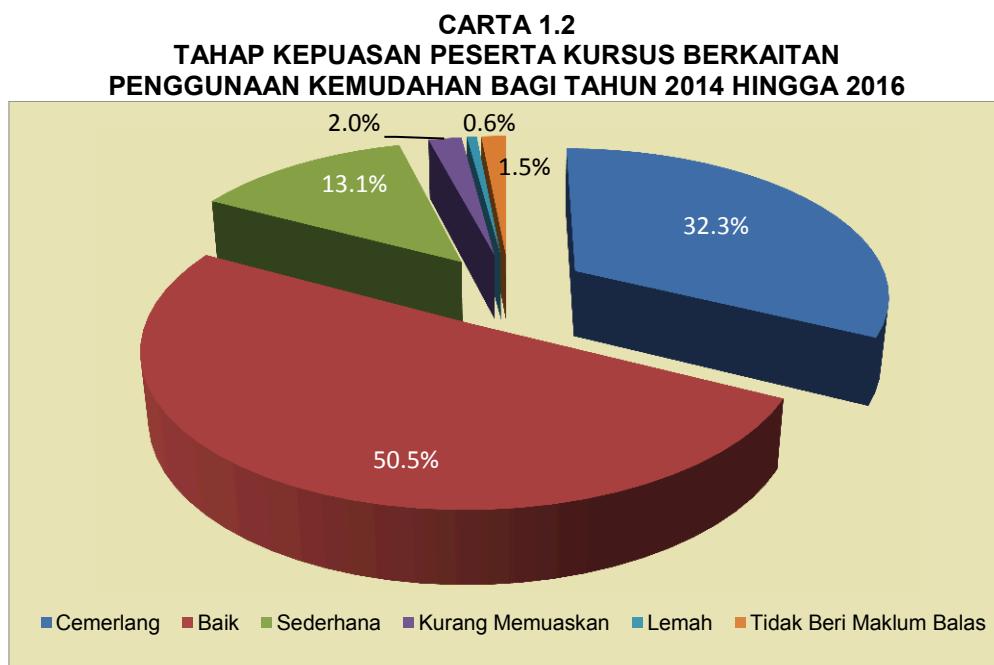
TAHUN	KEMUDAHAN BOLEH DIGUNAKAN (HARI)	PENGANJURAN KURSUS (HARI)				KEMUDAHAN DIGUNAKAN (HARI)	
		PLAS		CLK	AGENSI LUAR	BIL.	(%)
		KURSUS	PENTADBIRAN				
2014	311	65	22	60	32	179	57.6
2015	312	72	21	40	49	182	58.3
2016	225	49	10	57	13	129	57.3

Sumber: PLAS

### **Maklum Balas PLAS yang Diterima Pada 14 Februari 2017**

*Selain daripada penganjuran kursus, kemudahan di PLAS juga digunakan bagi tujuan program-program Stanco Selangor yang mana PLAS dijadikan tempat penginapan urus setia. Selain itu, amat sukar untuk PLAS mengadakan kursus atau menerima permohonan daripada pihak luar pada hari Khamis dan Jumaat kerana bilangan hari yang pendek dan tidak memenuhi kehendak pengguna yang berminat. Kebiasaan tempoh tersebut digunakan untuk aktiviti pembersihan (housekeeping) selepas asrama atau rumah kediaman digunakan.*

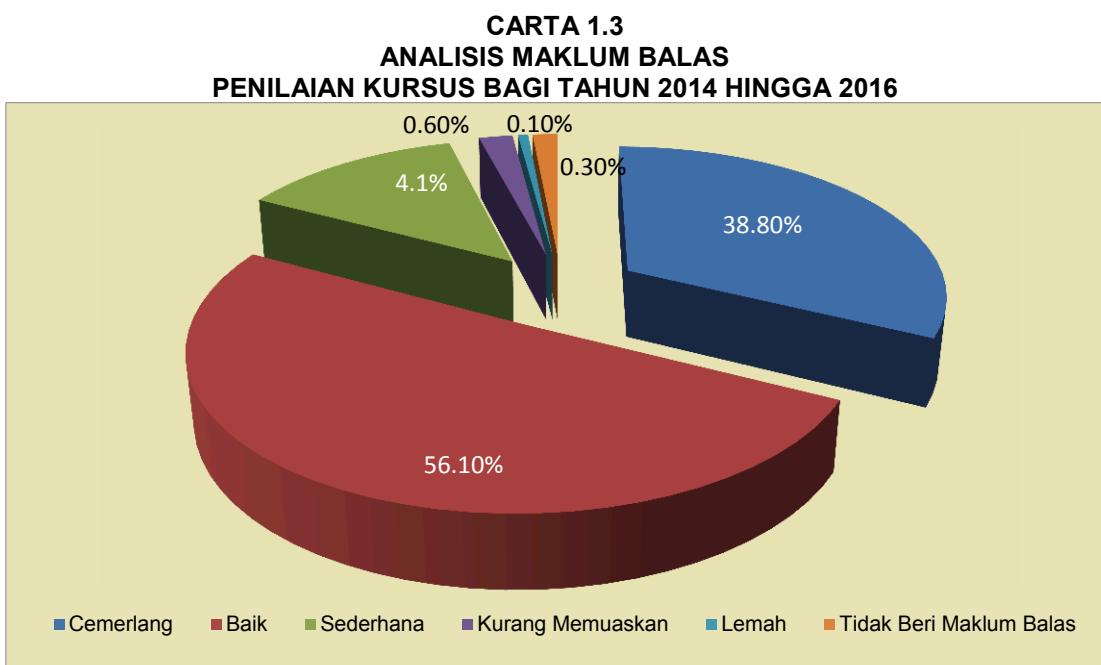
- c. Analisis Audit telah dibuat terhadap borang maklum balas kursus yang disediakan oleh PLAS dan telah diisi oleh 688 orang peserta kursus. Maklum balas berkaitan penggunaan kemudahan adalah meliputi tahap kepuasan penginapan, makanan dan bilik kuliah. Pada umumnya kepuasan dari segi penggunaan kemudahan adalah tinggi. Responden yang telah memberikan skala cemerlang seramai 222 orang (32.3%), baik 347 orang (50.5%), sederhana 90 orang (13.1%), kurang memuaskan 14 orang (2.0%) dan lemah seramai empat orang (0.6%), manakala selebihnya 11 orang (1.5%), tidak memberikan maklum balas. Ringkasan analisis terhadap maklum balas adalah seperti di carta berikut:



#### **1.5.1.3. Penilaian Kursus**

- a. Penilaian kursus dibuat untuk menilai sama ada objektif dan sasaran kursus yang dirangka telah tercapai, mengukur kesan dan perubahan yang berlaku terhadap peserta daripada aspek ilmu dan pengetahuan serta prestasi

kehadiran peserta kursus. Analisis terhadap 688 maklum balas menunjukkan 653 (94.9%) responden telah memberikan skala cemerlang dan baik yang memperlihatkan bahawa objektif dan sasaran kursus telah tercapai. Pecahan bilangan responden yang memberikan skala cemerlang, baik, sederhana, kurang memuaskan dan lemah adalah masing-masing berjumlah 267 orang (38.8%), 386 orang (56.1%), 28 orang (4.1%), dua orang (0.3%) dan satu orang (0.1%). Manakala selebihnya empat orang (0.6%) tidak memberikan maklum balas. Ringkasan analisis terhadap maklum balas adalah seperti di carta berikut:



Sumber: Jabatan Audit Negara

Pada pendapat Audit, secara keseluruhannya, prestasi pelaksanaan kursus iaitu dari peringkat perancangan, pelaksanaan serta penggunaan kemudahan PLAS adalah sangat baik dan mencapai objektif. Ini adalah berdasarkan kepada pencapaian 100% pelaksanaan mengikut takwim, penggunaan kemudahan PLAS telah digunakan juga oleh pihak luar serta penilaian kursus dari peserta adalah sangat baik.

### 1.5.2. Pelaksanaan

#### 1.5.2.1. Perjawatan PLAS

- Misi PLAS adalah membangunkan sumber manusia bagi semua agensi Kerajaan Negeri Selangor melalui latihan yang berkualiti secara berterusan. Guna tenaga yang cekap dan berkemahiran serta mencukupi adalah perlu untuk merealisasikan hasrat tersebut bagi mencapai misi yang dinyatakan. Berdasarkan waran perjawatan yang berkuat kuasa mulai 1 Januari 2014 dan telah dikemas kini pada 8 September 2016, terdapat 13 perjawatan telah

diluluskan bagi Pusat Latihan Selangor yang meliputi PLAS Morib dan PLAS Pusat Latihan Penguatkuasa Selangor (PULAPES). Semakan Audit terhadap carta organisasi yang dikemukakan oleh pihak PLAS mendapati lima perjawatan telah diisi dengan kakitangan tetap, manakala tujuh perjawatan lagi diisi dengan kakitangan kontrak. Senarai perjawatan mengikut waran berbanding dengan pengisian semasa adalah seperti di jadual berikut:

**JADUAL 1.5  
SENARAI PERJAWATAN PLAS MENGIKUT  
WARAN DILULUSKAN BERBANDING PENGISIAN JAWATAN**

BIL.	JAWATAN	GRED	BIL. MENGIKUT WARAN PERJAWATAN	BIL. PERJAWATAN DIISI		
				TETAP (PLAS)	TETAP (PULAPES)	KONTRAK (PLAS)
1.	Pengarah	-	-	-	-	-
2.	Timbalan Pengarah	-	-	-	-	-
3.	Penolong Pengarah	M41/M44	1	-	-	1 - N44
4.	Penolong Pegawai Tadbir	N32	1	-	-	-
5.	Pembantu Penguatkuasa	N22	1	-	1	-
6.	Pembantu Tadbir (P/O)	N19/N22	5	3	3	1 - N19
7.	Pembantu Tadbir (Kew)	W19/W22	1	1	-	1 - W19
8.	Juruteknik Komputer	FT19	-	-	-	1
9.	Pemandu Kenderaan	H11/H14	2	1	-	2 - H11
10.	Pembantu Operasi	N11/N14	2	-	1	1 - N11
<b>JUMLAH</b>			<b>13</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>7</b>

Sumber: PLAS

- b. Berdasarkan jadual di atas, PLAS telah mewujudkan jawatan Pengarah dan Timbalan Pengarah secara pentadbiran tetapi jawatan tersebut tidak diisi sejak tahun 2012. Selain itu, satu perjawatan tambahan Pembantu Tadbir (Kew) W19 dan Juruteknik Komputer FT19 pula diisi dengan kakitangan kontrak walaupun perjawatan tersebut tiada dalam waran perjawatan. Pada masa ini, pentadbiran PLAS diketuai oleh seorang Penolong Pengarah N44 (Kontrak) yang dipantau secara terus oleh pihak BPSM. Perkara ini berlaku kerana BPSM sedang dalam proses untuk membuat Kertas Cadangan ke Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri (MMKN) bagi mengisi jawatan Pengarah PLAS yang akan memantau pentadbiran PLAS dan PULAPES. Manakala tiga waran diletakkan di Bahagian lain secara pentadbiran dan akan dimurnikan melalui penyusunan semula struktur Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor berdasarkan *zero base*.

**Pada pendapat Audit, pengurusan perjawatan PLAS adalah memuaskan kerana sebanyak 76.9% perjawatan telah diisi mengikut waran perjawatan yang diluluskan. Bagaimanapun, terdapat tiga perjawatan yang**

ditempatkan secara pentadbiran yang boleh memberi kesan terhadap pelaksanaan kursus dan pengurusan PLAS.

#### 1.5.2.2. Pentadbiran

- a. Pada 28 November 2013, Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor telah meluluskan cadangan Perluasan Penggunaan Portal One Malaysian Training Centre (1MTC) ke Pejabat SUK untuk mengoptimumkan perkongsian sumber dan kemudahan yang ada bagi Institusi Latihan Awam (ILA) seluruh Malaysia. Semakan Audit secara atas talian terhadap Portal 1MTC serta perbualan telefon dengan pegawai 1MTC mendapati maklumat PLAS tiada dalam senarai ILA yang berdaftar dengan 1MTC.

#### **Maklum Balas PLAS yang Diterima Pada 14 Februari 2017**

*Kemudahan PLAS telah digunakan secara optimum bagi tujuan pelaksanaan kursus, penempatan urus setia bagi program Stanco Selangor dan juga permintaan penggunaan kemudahan oleh Exco Selangor. Walaupun begitu, PSUK Negeri Selangor dan PLAS mengambil maklum akan perkara ini dan akan membawa cadangan ini ke peringkat MMKN.*

- b. Selain itu, pada 28 November 2013, Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor juga telah meluluskan Kertas Cadangan Penerimaan Surat Penyeragaman Kadar Sewa Kemudahan Untuk Institusi Latihan Awam Malaysia daripada Ketua Setiausaha Perbendaharaan. Melalui Kertas Cadangan ini, Kerajaan Negeri Selangor bersetuju untuk mengguna pakai 1Pekeliling Perbendaharaan (WP-10.7) mengenai Penyeragaman Kadar Sewa Kemudahan Untuk Institusi-institusi Latihan Awam (ILA) di Malaysia. Bagaimanapun, memandangkan kos utiliti dan dobi semakin meningkat dari semasa ke semasa, bayaran berkenaan akan dikenakan kepada pihak luar. Tindakan Kerajaan Negeri meluluskan Kertas Cadangan berkenaan adalah tepat pada masanya kerana secara tidak langsung, kedua-dua kos ini telah membebankan tanggungan kewangan PLAS. Semakan Audit mendapati berlaku peningkatan kos utiliti dan dobi bagi tahun 2015 berbanding tahun 2014 sebanyak RM28,525 (42.85%). Manakala peningkatan kos utiliti dan dobi setakat bulan September 2016 berbanding tahun 2015 adalah sebanyak RM35,970 (37.83%). Butirannya seperti di jadual berikut:

**JADUAL 1.6**  
**KOS UTILITI DAN PERKHIDMATAN DOBI**  
**BAGI TAHUN 2014 HINGGA BULAN SEPTEMBER 2016**

UTILITI DAN DOBI	TAHUN (RM)			JUMLAH (RM)
	2014	2015	2016	
TNB	45,528	68,716	107,840	222,084
Syabas	1,603	2,637	5,572	9,812
TMnet	5,156	6,753	4,201	16,110
Dobi	14,283	16,989	13,452	44,724
<b>JUMLAH</b>	<b>66,570</b>	<b>95,095</b>	<b>131,065</b>	<b>292,730</b>

Sumber: PLAS

- c. Semakan Audit mendapati pihak PLAS tidak mengenakan bayaran utiliti dan perkhidmatan dobi kepada pihak luar yang menggunakan kemudahan PLAS serta tiada penetapan kadar dibuat bagi kedua-dua caj tersebut seperti yang telah diluluskan dalam Kertas Cadangan berkaitan. Oleh itu, pihak PLAS perlu menanggung kos utiliti serta perkhidmatan dobi bagi semua kursus anjuran pihak luar yang melibatkan penginapan dan semakin ramai bilangan peserta kursus, semakin tinggi kos utiliti dan dobi yang perlu dibayar.
- d. Sehubungan itu, jika caj bayaran ini dilaksanakan, satu Akaun Amanah khusus untuk kegunaan latihan dan lain-lain perbelanjaan yang ditentukan dalam Arahan Amanah boleh diwujudkan oleh pihak PLAS bagi memudahkan pengurusan PLAS dan dapat mengurangkan kebergantungan daripada pihak BPSM. Sehubungan itu, sebarang bayaran yang diterima daripada peserta boleh dikreditkan dalam Akaun Amanah berkenaan. BPSM sedang dalam proses mengkaji kadar yang bersesuaian yang akan dikenakan bagi penggunaan kemudahan di semua pusat latihan di bawah pemantauan BPSM, PSUK Negeri Selangor. Cadangan tersebut akan dibentangkan dalam MMKN bersama dengan cadangan mewujudkan Tabung Amanah.

**Pada pendapat Audit, pengurusan pentadbiran PLAS adalah pada tahap baik. Mewujudkan Akaun Amanah serta penetapan kadar bayaran penggunaan utiliti dan perkhidmatan dobi untuk dikenakan kepada peserta agensi luar dapat membantu kewangan dan meningkatkan kecekapan pengurusan PLAS.**

#### **1.5.2.3. Bidang Kursus Ditawarkan**

- a. Berdasarkan kepada visi yang dinyatakan, PLAS berhasrat ke arah menjadi sebuah pusat latihan awam yang terulung di Malaysia melalui pembangunan sumber manusia bagi semua Jabatan/Agensi Kerajaan di Negeri Selangor dengan latihan yang berkualiti secara berterusan. Sehubungan itu, kursus

yang dianjurkan hendaklah disesuaikan dalam pelbagai bidang yang boleh memberi nilai tambah daripada segi kecekapan serta integriti penjawat awam.

- b. Semakan Audit terhadap kursus yang dianjurkan mendapat secara umumnya, bidang kursus yang dilaksanakan oleh PLAS pada tahun 2014 hingga bulan September 2016 adalah bersesuaian dengan bidang tugas peserta kursus melibatkan empat bidang seperti di jadual berikut:

**JADUAL 1.7  
SENARAI KURSUS ANJURAN PLAS PADA TAHUN 2014 HINGGA 2016**

KATEGORI KURSUS	NAMA KURSUS
Pengurusan Pentadbiran	Kursus Penolong Pegawai Daerah
	Pengurusan Penyenggaraan Bangunan
	Kursus Pemantapan Penghulu
Pengurusan dan Perundangan Tanah	Pendaftaran Tanah
	Pemahaman Akta Hak Milik Strata dan Pengurusan Strata
	Siasatan dan Perbicaraan Tanah
	Pengurusan Tanah
Teknologi Maklumat	Kursus <i>Geographic Information System (GIS)</i>
	Kursus Aplikasi Pemetaan Tanah
Keselamatan	<i>Occupational Safety and Health Management System (OSHA)</i>
	<i>Green Card</i>
	Latihan Tempur Tanpa Senjata

Sumber: PLAS

- c. Berdasarkan isu semasa seperti rasuah, integriti, akauntabiliti pentadbiran dan ketirisan kewangan dalam kalangan penjawat awam yang sering dipaparkan dalam media dari semasa ke semasa, pihak Audit berpendapat bidang kursus yang akan dilaksanakan diperluaskan dan dipelbagaikan. Antaranya tajuk berkaitan integriti dan pengurusan kewangan serta dilaksanakan secara bermodul. Selain itu, kursus yang dirancang juga perlu melibatkan semua peringkat pengurusan bertujuan untuk meningkatkan akauntabiliti dalam kalangan pembuat dan pelaksana dasar Kerajaan.

#### **Maklum Balas PLAS yang Diterima Pada 14 Februari 2017**

*Penetapan kepada pelaksanaan kursus setiap tahun dilaksanakan secara bersekali bagi CLK, PLAS dan PULAPES berdasarkan kepada Pelan Operasi Latihan PSUK Negeri Selangor, agar tiada pertindihan penganjuran kursus. Bagaimanapun pada tahun 2017, PLAS telah merancang untuk melaksanakan enam kursus berkaitan aspek integriti dan akauntabiliti selain kursus yang dianjurkan oleh CLK dan PULAPES. Selain itu, terdapat juga pelbagai program yang dilaksanakan oleh cawangan lain di bawah BPSM yang berfokus kepada aspek integriti dan akauntabiliti*

*seperti Bicara 45 oleh Cawangan Kaunseling selain kursus oleh Unit Integriti PSUK Negeri Selangor.*

Pada pendapat Audit, bidang kursus yang telah dilaksanakan oleh PLAS adalah baik kerana memenuhi permintaan dan bersesuaian dengan bidang tugas peserta kursus.

#### **1.5.2.4. Penyenggaraan Kemudahan**

- a. Aspek penyenggaraan meliputi kerja pembersihan, landskap, pemberian struktur dan elektrik serta kawalan keselamatan. Kemudahan hendaklah disenggarakan sama ada melalui penyenggaraan pembinaan atau pencegahan untuk memastikan keselamatan, keselesaan pengguna serta mengelakkan kos pembinaan yang lebih besar. Butiran bagi peruntukan dan perbelanjaan penyenggaraan di bawah objek sebagai 28000 bagi tahun 2014 sehingga 2016 adalah seperti di jadual berikut:

**JADUAL 1.8  
PERUNTUKAN DAN PERBELANJAAN  
PENYENGGARAAN PLAS BAGI TAHUN 2014 HINGGA 2016**

TAHUN	PERUNTUKAN (RM)	PERBELANJAAN (RM)	PERATUS (%)
2014	215,000	181,986	84.6
2015	310,000	246,540	79.5
2016	306,458	265,423	86.6

Sumber: PLAS

- b. Semakan Audit terhadap sampel baucar bayaran bagi perbelanjaan penyenggaraan PLAS mendapati aktiviti penyenggaraan dan pembayaran telah dilaksanakan mengikut prosedur kewangan yang ditetapkan. Pemeriksaan Audit di sekitar kawasan PLAS mendapati keadaannya adalah bersih dan kondusif.
- c. Semakan Audit selanjutnya mendapati Pelan Penyenggaraan tidak disediakan oleh PLAS. Tanpa Pelan Penyenggaraan yang sempurna, penyenggaraan pencegahan tidak dapat dilaksanakan dengan berkesan. Selain itu, pemeriksaan fizikal Audit yang dilaksanakan di persekitaran PLAS pada 9 November 2016 mendapati berlaku kebocoran pada bumbung dan resapan air hujan di dewan kuliah, makmal komputer, bilik ampaian asrama dan bilik stor alat tulis serta air tersumbat dalam bilik elektrik. Kebocoran yang berlaku adalah berpunca daripada bumbung yang retak dan menyebabkan air hujan meresap pada dinding. Keadaan ini berlaku disebabkan faktor usia bangunan PLAS yang lama dan memberi kesan persekitaran yang tidak kondusif serta membahayakan keselamatan peserta

kursus. Tindakan segera perlu diambil untuk memperbaiki kebocoran yang berlaku seperti di **Gambar 1.1 hingga 1.6** memandangkan maklumat kewangan yang dikemukakan menunjukkan PLAS masih mempunyai baki peruntukan untuk kerja-kerja penyenggaraan.

**GAMBAR 1.1**



**GAMBAR 1.2**



Pusat Latihan Awam Selangor  
- Air Bertakung di Lantai Akibat Siling Bocor dan Berhampiran Suis Komputer  
(09.11.2016)

**GAMBAR 1.3**



**GAMBAR 1.4**



Pusat Latihan Awam Selangor  
- Resapan Air Hujan Pada Dinding Bilik Ampaian Asrama dan Bilik Stor Alat Tulis  
(09.11.2016)

**GAMBAR 1.5**



**GAMBAR 1.6**



Pusat Latihan Awam Selangor  
- Saluran Air Tersumbat Menyebabkan Air Bertakung di Atas Bumbung Bilik Elektrik  
(09.11.2016)

Pada pendapat Audit, penyenggaraan yang telah dilaksanakan oleh pihak PLAS adalah kurang memuaskan. Ketiadaan perancangan sempurna bagi penyenggaraan pencegahan serta kurangnya inisiatif untuk mengambil tindakan terhadap permasalahan persekitaran telah memberi kesan terhadap keselamatan dan keselesaan pengguna dan peserta kursus.

#### 1.5.2.5. Perolehan Makanan

- Anggaran kos penyediaan makanan bagi setiap kursus yang dirancang adalah berdasarkan bilangan sasaran peserta kursus serta kelulusan oleh Setiausaha Bahagian BPSM. Semakan Audit terhadap 56 baucar bayaran makanan kursus bagi tahun 2014 hingga setakat bulan September 2016 mendapati PLAS telah membuat tempahan makanan berjumlah RM175,361 kepada penyedia makanan. PLAS menetapkan kadar nilai makanan bagi setiap peserta adalah sebanyak RM24 sehari meliputi lima kali hidangan tanpa menetapkan menu tertentu. Bagaimanapun, semakan terhadap sepuluh baucar bayaran mendapati berlaku pengurangan bilangan tempahan makanan untuk hari kedua kursus dan hari seterusnya setelah mengambil kira kehadiran sebenar peserta. Pengurangan tersebut melibatkan nilai kadar makanan yang berbeza iaitu antara RM12 hingga RM16 sehari yang mana minum pagi dan minum petang tidak disediakan.
- Semakan lanjut mendapati bilangan tempahan makanan yang dibuat oleh PLAS bagi tahun 2014 hingga bulan September 2016 adalah melebihi bilangan sebenar peserta yang hadir berkursus. Lebihan berdasarkan bilangan peserta adalah antara 18.36% hingga 36.54%. Manakala lebihan berdasarkan nilai bayaran adalah antara 24.4% hingga 36.8% yang berjumlah RM55,514. Butiran lebihan bilangan tempahan makanan yang dibuat oleh PLAS adalah seperti di jadual berikut:

**JADUAL 1.9  
BILANGAN TEMPAHAN MAKANAN PESERTA KURSUS  
BAGI TEMPOH 2014 HINGGA BULAN SEPTEMBER 2016**

TAHUN	BILANGAN SEBENAR PESERTA	BILANGAN TEMPAHAN MAKANAN	KOS MAKANAN (RM)	LEBIHAN TEMPAHAN MAKANAN			
				BILANGAN	(%)	(RM)	(%)
2014	514	810	63,660	296	36.5	20,356	32.0
2015	672	1,146	63,556	474	41.4	23,394	36.8
2016	578	708	48,145	130	18.4	11,764	24.4
<b>JUMLAH</b>	<b>1,764</b>	<b>2,664</b>	<b>175,361</b>	<b>900</b>		<b>55,514</b>	

Sumber: PLAS

- Berdasarkan Jadual 1.9 di atas, secara puratanya lebihan kos makanan adalah 31.1%. Perkara ini berlaku disebabkan kehadiran sebenar peserta adalah kurang berbanding bilangan peserta yang telah mengesahkan kehadiran.
- Analisis selanjutnya terhadap senarai kursus yang telah dibayar melalui 56 baucar bayaran di atas mendapati lebihan tempahan makanan tertinggi mengikut tahun adalah bagi kursus Perundungan Tanah pada tahun 2014 (127%), *Geographic Information System (GIS)* pada tahun 2015 (455.6%)

dan Aplikasi *MS Project* Dalam Penjadualan Projek pada tahun 2016 (146%) masing-masing berjumlah RM1,008, RM1,332 dan RM170.

- e. Selain itu, didapati perolehan makanan telah dibuat secara Pembelian Terus daripada operator penyedia makanan bagi tahun 2014 hingga bulan September 2016, melibatkan jumlah kos perolehan melebihi RM20,000 setahun. Perkara ini adalah bertentangan dengan peraturan kewangan yang menetapkan perbelanjaan yang melebihi RM20,000 setahun sepatutnya dibuat secara Sebut Harga.

#### **Maklum Balas PLAS yang Diterima Pada 14 Februari 2017**

*Terdapat sesi di mana peserta tidak dapat hadir di saat akhir penyelarasan penyediaan makanan mengikut jumlah sebenar kehadiran peserta akan dibuat pada hari kedua berkursus. Pembayaran adalah berdasarkan tempahan sebenar untuk hari pertama dan tempahan yang telah diselaraskan untuk hari berikutnya.*

Pada pendapat Audit, pengurusan tempahan makanan yang dibuat oleh PLAS adalah tidak memuaskan kerana masalah lebihan tempahan makanan dan kaedah perolehan secara pembelian terus tidak menjamin pengurusan tempahan makanan dibuat secara ekonomik.

##### **1.5.2.6. Perkhidmatan Penceramah**

Peraturan kewangan telah menetapkan kadar bayaran kepada penceramah dalam kalangan penjawat awam adalah berdasarkan kepada gred jawatan masing-masing. Kadar bayaran bagi penceramah luar pula hendaklah berasaskan kepada kelayakan akademik yang dimilikinya. Pihak PLAS telah membuat bayaran kepada penceramah berjumlah RM60,848, RM64,700 dan RM47,110 masing-masing bagi tahun 2014, 2015 dan setakat bulan September 2016. Semakan Audit terhadap bayaran perkhidmatan penceramah bagi 56 kursus yang dilaksanakan pada tahun 2014 hingga bulan September 2016 mendapati prestasi pembayaran adalah baik kerana telah mengikut kadar dan tempoh yang ditetapkan dalam peraturan kewangan.

**Pada pendapat Audit, prestasi bayaran perkhidmatan penceramah adalah sangat baik kerana telah dibuat mengikut peraturan kewangan yang berkuatkuasa.**

## **1.6. SYOR AUDIT**

Bagi memastikan pengurusan Pusat Latihan Awam Selangor (PLAS) dilaksanakan dengan lebih cekap dan berkesan, pihak Audit mengesyorkan tindakan berikut:

- 1.6.1. BPSM mewujudkan mekanisme bagi memastikan kehadiran semua pegawai dalam kursus atau menamakan pegawai pengganti sekiranya pegawai berkenaan tidak dapat hadir pada sepanjang tempoh kursus berlangsung;
- 1.6.2. memperkasakan PLAS sebagai pusat kecemerlangan latihan kepada penjawat awam di Negeri Selangor dengan memastikan kemudahan sedia ada digunakan secara optimum melalui jaringan penggunaan Portal 1MTC dengan Pejabat SUK Selangor;
- 1.6.3. menetapkan bayaran penggunaan utiliti dan perkhidmatan dobi kepada agensi luar yang menggunakan kemudahan PLAS. Pengenaan caj melalui mekanisme Akaun Amanah dapat membantu kewangan dan meningkatkan kecekapan pengurusan PLAS;
- 1.6.4. mempertingkatkan penyenggaraan kemudahan PLAS dengan mengambil tindakan segera terhadap kerosakan yang berlaku di samping melaksanakan penyenggaraan pencegahan supaya visi PLAS sebagai pusat latihan terulung dapat dipelihara dan direalisasikan; dan
- 1.6.5. menetapkan had tempahan makanan peserta kursus supaya tidak berlaku perbelanjaan tidak berhemah dengan melaksanakan perolehan secara Sebut Harga.

# JABATAN PERHUTANAN NEGERI SELANGOR

---

## 2. PENGURUSAN HUTAN LIPUR

### 2.1. LATAR BELAKANG

2.1.1. Kawasan berhutan Negeri Selangor meliputi 279,171.73 hektar iaitu 35.2 peratus dari keseluruhan guna tanah utama di Negeri Selangor. Selain memberi sumbangan kepada pembangunan sosio ekonomi dan menstabilkan alam sekitar, ia juga merupakan tarikan pelancong terutamanya sebagai tempat riadah dan rekreasi. Tarikan alam semula jadi seperti air terjun, aliran air sungai yang dingin, flora dan fauna, panorama semula jadi serta batu batan yang unik sering kali menjadi tumpuan pengunjung.

2.1.2. Hutan Simpan Kekal merupakan kawasan hutan yang telah diwartakan di bawah Enakmen Pemakaian Akta Perhutanan 1985 manakala hutan lipur merupakan salah satu fungsi bagi Hutan Simpan Kekal. Pewujudan hutan lipur adalah selaras dengan Dasar Perhutanan Negara 1978 (Pindaan 1992) dengan objektif mengekalkan sejumlah kawasan yang mencukupi sebagai kawasan rekreasi. Selain itu, ia juga berfungsi sebagai kawasan ekopelancongan bagi menimbulkan kesedaran kepada masyarakat akan kepentingan alam semula jadi. Sehingga tahun 2016, terdapat 12 hutan lipur di Negeri Selangor di mana tujuh kawasan diuruskan oleh Jabatan Perhutanan Negeri Selangor (JPNS) manakala empat kawasan oleh agensi awam dan swasta serta satu kawasan secara bersama antara JPNS dan syarikat swasta mengikut pembahagian kawasan. Senarai nama hutan lipur dan agensi yang menguruskannya adalah seperti di jadual berikut:

**JADUAL 2.1**  
**HUTAN LIPUR DAN AGENSI MENGURUS DI NEGERI SELANGOR**

BIL.	NAMA HUTAN LIPUR	PENGURUSAN
1.	Hutan Lipur Sungai Tekala	JPNS
2.	Hutan Lipur Gunung Nuang	JPNS
3.	Hutan Lipur Ampang	JPNS
4.	Hutan Lipur Sungai Tua	JPNS
5.	Hutan Lipur Sungai Sendat	JPNS
6.	Taman Eko Rimba Komanwel	JPNS dan Syarikat Swasta
7.	Hutan Simpan Kota Damansara	JPNS
8.	Hutan Simpan Ayer Hitam (Tambahan)	JPNS
9.	Hutan Lipur Sungai Kanching	Syarikat Kerajaan
10.	Hutan Lipur Sungai Chongkak	Syarikat Kerajaan
11.	Taman Rimba Templer	Majlis Perbandaran Selayang
12.	Hutan Lipur Sungai Gabai	Jawatankuasa Kemajuan dan Keselamatan Kampung

Sumber: JPNS

2.1.3. Seksyen Hutan Lipur, Eko Park dan Taman Negara, Bahagian Operasi Hutan yang ditubuhkan di peringkat Jabatan adalah bertanggungjawab untuk merancang dan menyediakan Pelan Induk Pembangunan Taman Eko Rimba dan Hutan Taman Negeri serta melaksanakan program pembangunan hutan lipur. Seksyen ini diketuai oleh Pegawai Gred G44 serta dibantu oleh seorang Penolong Pegawai Gred G36, dua Penolong Pegawai Gred G29 dan enam pegawai rendah. Manakala Pejabat Hutan Daerah (PHD) pula bertanggungjawab menyenggara dan menguruskan hutan lipur mengikut tiga zon daerah iaitu PHD Selangor Tengah, PHD Hulu Selangor dan PHD Pantai Klang.

2.1.4. Kerajaan Negeri Selangor telah memperuntukkan sejumlah RM3.97 juta bagi tempoh 2014 hingga September 2016 bagi tujuan pembangunan, pengurusan dan penyenggaraan hutan lipur. Manakala sejumlah RM2.60 juta pula telah diperuntukkan di bawah bajet mengurus JPNS untuk pembersihan hutan lipur di seluruh Negeri Selangor.

## **2.2. OBJEKTIF PENGAUDITAN**

Pengauditan ini dijalankan untuk menilai pengurusan hutan lipur telah diuruskan dengan cekap dan berkesan bagi mencapai objektif yang ditetapkan.

## **2.3. SKOP PENGAUDITAN**

Pengauditan ini dilaksanakan terhadap aspek perancangan, pelaksanaan dan pemantauan dalam pengurusan hutan lipur di negeri Selangor bagi tahun 2013 hingga 2016.

## **2.4. METODOLOGI PENGAUDITAN**

Pengauditan dijalankan dengan menyemak rekod dan dokumen projek berkaitan hutan lipur. Selain itu, pemeriksaan fizikal telah dilaksanakan di semua hutan lipur yang dinyatakan kecuali Hutan Lipur Ayer Hitam (Tambahan) terhadap pelaksanaan dan pemantauan kerja di hutan lipur yang dilawati. Temu bual dengan pegawai yang terlibat juga telah diadakan. Sampel dan metodologi pengauditan mengikut kaedah perolehan dari peruntukan pembangunan dan mengurus adalah seperti di jadual berikut:

**JADUAL 2.2  
SAMPEL PENGAUDITAN MENGIKUT  
KAEDAH PEROLEHAN DARI PERUNTUKAN PEMBANGUNAN JPNS**

KAEDAH PEROLEHAN	POPULASI		SAMPEL DOKUMEN		SAMPEL FIZIKAL	
	BIL.	(RM Juta)	BIL.	(RM Juta)	BIL.	(RM Juta)
Pembelian Terus	30	0.48	30	0.48	7	0.13
Sebut Harga	15	2.57	15	2.57	7	1.52
<b>JUMLAH</b>	<b>45</b>	<b>3.05</b>	<b>45</b>	<b>3.05</b>	<b>14</b>	<b>1.65</b>

Sumber: Jabatan Audit Negara

**JADUAL 2.3**  
**SAMPEL PENG AUDITAN MENGIKUT**  
**KAEDAH PEROLEHAN DARI PERUNTUKKAN MENGURUS JPNS**

KAEDAH PEROLEHAN	POPULASI		SAMPEL DOKUMEN		SAMPEL FIZIKAL	
	BIL.	(RM Juta)	BIL.	(RM Juta)	BIL.	(RM Juta)
Sebut Harga	21	1.38	21	1.38	5	0.75
<b>JUMLAH</b>	<b>21</b>	<b>1.38</b>	<b>21</b>	<b>1.38</b>	<b>5</b>	<b>0.75</b>

Sumber: Jabatan Audit Negara

## 2.5. PENEMUAN AUDIT

Pengauditan yang telah dijalankan pada bulan Oktober hingga bulan Disember 2016 mendapati pengurusan hutan lipur adalah baik dari segi proses perolehan dan pemantauan oleh JPNS terhadap kerja yang dilaksanakan kontraktor. Namun begitu, terdapat beberapa kelemahan seperti diringkaskan dalam perenggan di bawah yang perlu diambil perhatian dan ditambah baik bagi meningkatkan kecekapan dan keberkesanan pengurusan hutan lipur.

- i. JPNS belum memohon kelulusan untuk mewartakan pengelasan sembilan hutan lipur daripada Kerajaan Negeri;
- ii. kutipan hasil bagi hutan lipur tidak dapat ditentukan jumlahnya kerana JPNS merangkumkan semua bayaran hasil ke dalam kod Pelbagai Hasil;
- iii. kelulusan EOT telah diberikan melebihi tempoh kerja asal kontrak;
- iv. penyediaan spesifikasi adalah kurang terperinci dan terdapat kerja yang tidak mengikut spesifikasi dan kualiti;
- v. terdapat kerja pembersihan lumut di laluan pejalan kaki, dinding bangunan dan pondok rehat yang tidak dijalankan;
- vi. hanya satu perjanjian dibuat berbanding lima hutan lipur yang diuruskan oleh agensi lain dan tiada sebarang Permit Penggunaan dikeluarkan berkaitan dengannya; dan
- vii. tiada sasaran bilangan pengunjung ditetapkan bagi program hutan lipur.

Perkara yang ditemui dan maklum balas JPNS telah dibincangkan dalam *Exit Conference* pada 28 Februari 2017 yang turut dihadiri Pengarah Jabatan Perhutanan Negeri Selangor, Pegawai Unit Taman Eko Rimba dan Hutan Taman Negeri bersama Pegawai Hutan Daerah. Penjelasan lanjut mengenainya adalah seperti di perenggan berikut:

### 2.5.1. Pewartaan Hutan Lipur

2.5.1.1. Seksyen 10(1) Enakmen Pemakaian Akta Perhutanan Negara 1985 menyatakan, Pengarah dengan kelulusan Pihak Berkuasa Negeri hendaklah melalui pemberitahuan dalam Warta mengelaskan tiap-tiap hutan simpanan kekal di bawah satu atau lebih pengelasan daripada 12 Kelas Fungsi Hutan (*Forest Functional Classes*).

2.5.1.2. Selanjutnya, mengikut Seksyen 32(1) tertakluk kepada subseksyen (3) Enakmen Pemakaian Akta Perhutanan Negara 1985, tiada seorang pun boleh menduduki atau menjalankan apa-apa aktiviti atas mana-mana tanah dalam kawasan hutan simpanan kekal melainkan jika dia adalah pemegang suatu permit penggunaan.

2.5.1.3. Semakan Audit mendapati hanya tiga daripada keseluruhan 12 Hutan Lipur di Negeri Selangor telah diwartakan oleh JPNS iaitu Taman Rimba Templer, Hutan Simpan Kota Damansara dan Hutan Simpan Ayer Hitam (Tambahan). Bagaimanapun, JPNS tiada perancangan untuk memajukan kawasan Hutan Simpan Ayer Hitam (Tambahan) sebagai hutan lipur. Manakala sembilan lagi hutan lipur masih belum diwartakan walaupun terdapat aktiviti rekreasi dijalankan dalam kawasan tersebut. Senarai status pewartaan hutan lipur diringkaskan di jadual berikut:

**JADUAL 2.4  
STATUS PEWARTAAN HUTAN LIPUR**

BIL.	HUTAN LIPUR	KELUASAN CADANGAN (Ha)	KELUASAN DIWARTA (Ha)	KELUASAN BELUM DIWARTA (Ha)
1.	Hutan Simpan Kota Damansara	321.75	321.75	-
2.	Taman Rimba Templer	853.00	853.00	-
3.	Hutan Simpan Ayer Hitam (Tambahan)	22.26	22.26	-
4.	Hutan Lipur Sungai Tekala	2,465.80	-	2,465.80
5.	Hutan Lipur Gunung Nuang	1,042.40	-	1,042.40
6.	Hutan Lipur Ampang	766.69	-	766.69
7.	Hutan Lipur Sungai Tua	572.90	-	572.90
8.	Hutan Lipur Sungai Sendat	491.40	-	491.40
9.	Taman Eko Rimba Komanwel	31.60	-	31.60
10.	Hutan Lipur Sungai Gabai	807.00	-	807.00
11.	Hutan Lipur Sungai Congkak	2,058.07	-	2,058.07
12.	Hutan Lipur Sungai Kanching	496.10	-	496.10
<b>JUMLAH</b>		<b>9,928.97</b>	<b>1,197.01</b>	<b>8,731.96</b>

Sumber: JPNS

Nota: Ha = hektar

### Maklum Balas JPNS yang Diterima Pada 24 Februari 2017

*JPNS kini dalam proses menyediakan kertas kerja untuk mendapatkan pertimbangan dan kelulusan Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri (MMKN)*

*Selangor bagi mewartakan pengelasan hutan lipur tersebut dan mengelaskannya kepada hutan terbuka mengikut Seksyen 45, Enakmen (Pemakaian) Akta Perhutanan Negara 1985. Proses pewartaan dalam pengelasan hutan lipur kepada hutan terbuka dijangka dapat diselesaikan pada bulan September 2017.*

Pada pendapat Audit, pewartaan hutan lipur adalah tidak memuaskan kerana masih belum selesai. Pewartaan hutan lipur membolehkan kawasan hutan lipur selamat dikunjungi dan undang-undang dapat dikuatkuasakan dengan lebih cekap dan berkesan. Selain itu, pengelasan hutan simpan kekal sebagai hutan lipur akan menjadikan hutan tersebut sebagai hutan terbuka dan tidak memerlukan Permit Penggunaan dikeluarkan kepada pengunjung.

### **2.5.2. Prestasi Kutipan Hasil Hutan Lipur**

2.5.2.1. Arahan Perbendaharaan (AP) 67 menyatakan satu Daftar Borang Hasil perlu diselenggara untuk merekodkan penggunaan Borang Hasil. Kutipan hasil hutan lipur diperoleh daripada pengunjung melalui kutipan jualan tiket masuk dan sewaan kemudahan yang ada dalam kawasan hutan lipur. Kutipan ini dikumpulkan dan rekod hasil diselenggarakan oleh Pejabat Hutan Daerah (PHD). Kutipan hasil hutan lipur perlu dimasukkan ke dalam akaun JPNS melalui penyediaan Penyata Pemungut.

2.5.2.2. Semakan mendapati penyelenggaraan Daftar Borang Hasil ada dibuat di setiap peringkat JPNS. Selain itu, semakan terhadap Penyata Pemungut dan Buku Tunai Cerakinan mendapati hasil kutipan tiket telah direkodkan sebagai Pelbagai Bayaran (Kod 71999) iaitu dicampurkan dengan lain-lain hasil JPNS. Oleh itu, pihak Audit tidak dapat menentukan jumlah sebenar kutipan tiket masuk hutan lipur. Perbincangan dengan kerani kewangan di PHD Hulu Selangor menyatakan mulai bulan Jun 2016, JPNS telah mengarahkan hasil kutipan tiket direkodkan secara berasingan menggunakan kod 71999, 74251 dan 74999 bagi bayaran tapak khemah, tandas dan dewan.

Pada pendapat Audit, prestasi kutipan hasil hutan lipur menggunakan pengelasan kod hasil secara berasingan dapat mengukur prestasi sebenar serta trend sambutan pengunjung terhadap kemudahan dalam hutan lipur berkaitan dan seterusnya dapat membantu JPNS merancang lain-lain pembangunan dengan lebih cekap dan berkesan.

### **2.5.3. Prestasi dan Pengurusan Perolehan Pembangunan Hutan Lipur**

#### **2.5.3.1. Perbelanjaan Pembangunan**

- a. Setiap tahun Kerajaan Negeri telah memperuntukkan perbelanjaan bagi tujuan menaik taraf, membina dan menyenggara hutan lipur supaya masyarakat umum dapat menggunakan kemudahan yang disediakan dalam keadaan baik dan sempurna. Bagi tempoh 2014 hingga 2016, Kerajaan Negeri telah memperuntukkan sejumlah RM3.96 juta kepada JPNS bagi kerja pembangunan hutan lipur di seluruh Negeri Selangor. Butiran bagi peruntukan dan pecahan perbelanjaan pembangunan bagi tempoh 2014 hingga 2016 adalah seperti di jadual berikut:

**JADUAL 2.5  
PERUNTUKAN PERBELANJAAN  
PEMBANGUNAN BAGI TAHUN 2014 HINGGA 2016**

TAHUN	PERUNTUKAN (RM Juta)	PERBELANJAAN (RM Juta)	TANGGUNGJAN (RM Juta)	BAKI (RM Juta)	PERATUS PERBELANJAAN (%)
2014	1.23	0.93	-	0.30	75.6
2015	1.04	1.01	-	0.03	97.1
2016	1.69	1.69	-	-	100.0
<b>JUMLAH</b>	<b>3.96</b>	<b>3.63</b>	<b>-</b>	<b>0.33</b>	<b>91.7</b>

Sumber:JPNS

- b. JPNS dipertanggungjawabkan untuk merancang, mengawal dan memantau aktiviti pembangunan dalam kawasan ekopelancongan di seluruh Negeri Selangor. Pembangunan baru serta penyenggaraan dilaksanakan setiap tahun supaya dapat memberikan kemudahan dan mewujudkan keselesaan kepada pengunjung.
- c. Semakan terhadap semua 45 baucar bayaran mendapati keseluruhan peruntukan telah digunakan oleh JPNS bagi tujuan membina, menaik taraf kemudahan dan menyenggara kemudahan sedia ada dalam setiap hutan lipur. Pihak Audit juga telah menjalankan lawatan fizikal bagi memastikan setiap perbelanjaan yang dibuat adalah betul.

#### **2.5.3.2. Tempoh Penyempurnaan Perolehan**

- a. Setiap perolehan bekalan, kerja dan perkhidmatan hendaklah dibekal atau disiapkan oleh kontraktor atau pembekal mengikut tempoh masa yang ditetapkan dalam kontrak asal atau dalam tempoh lanjutan masa (EOT) yang diluluskan. Sekiranya kontraktor atau pembekal tidak menunjukkan prestasi kerja yang baik maka hendaklah ditamatkan perkhidmatannya di mana yang sesuai atau Ganti Rugi Tertentu dan Ditetapkan (LAD) dikenakan.

b. Semakan terhadap kerja pembangunan hutan lipur di bawah pengurusan JPNS mendapati dua perolehan kerja masih belum disiapkan walaupun telah melebihi tempoh penyiapan yang ditetapkan. Antara kerja-kerja naik taraf yang dilaksanakan adalah seperti Kerja Menaik taraf Kemudahan Asas dan Infrastruktur di Taman Negeri Selangor, Ulu Yam, Selangor Darul Ehsan (Hutan Lipur Sungai Tua) dan Kerja Menaik taraf Kemudahan Asas dan Infrastruktur di Hutan Simpan Kota Damansara, Selangor Darul Ehsan. Semakan terhadap surat permohonan EOT daripada kontraktor bertarikh 6 September 2016, tidak menyatakan alasan bagi EOT yang dimohon. Semakan selanjutnya mendapati kelulusan EOT telah diberikan selama 13 minggu melebihi tempoh kerja asal kontrak iaitu sepuluh minggu. Minit kelulusan EOT hanya menyatakan kelulusan lanjutan masa sehingga 12 November 2016. Bagaimanapun, surat tersebut telah dikeluarkan sehingga 12 Disember 2016. Butiran lanjut adalah seperti di jadual berikut:

**JADUAL 2.6  
LANJUTAN MASA MELEBIHI TEMPOH KERJA ASAL KONTRAK**

BIL.	NO. SEBUT HARGA/ BUTIRAN SEBUT HARGA	KOS PROJEK (RM)	TEMPOH KERJA	TEMPOH LANJUTAN MASA	KERJA YANG TIDAK DISIAPKAN
1.	PHN. SEL.(SH)01/2016(HLTN)/Kerja Menaik Taraf Kemudahan Asas dan Infrastruktur di Taman Negeri Selangor, Ulu Yam, Selangor Darul Ehsan. (Hutan Lipur Sungai Tua)	179,224	27.06.2016 hingga 11.09.2016 (10 minggu)	12.09.2016 hingga 12.12.2016 (13 minggu)	Semua kerja kecuali membina 13 unit BBQ Pit
2.	PHN. SEL.(SH)02/2016(HLTN)/Kerja Menaik Taraf Kemudahan Asas dan Infrastruktur di Hutan Simpan Kota Damansara, Selangor Darul Ehsan.	270,000	27.06.2016 hingga 11.09.2016 (10 minggu)	12.09.2016 hingga 12.12.2016 (13 minggu)	Jalan Masuk Pintu Satu

Sumber: JPNS

c. Kerja belum disempurnakan semasa pemeriksaan fizikal audit telah selesai disempurnakan selepas teguran audit adalah seperti di gambar berikut:

**GAMBAR 2.1**



Hutan Lipur Sungai Tua  
- Table Top Belum Disiapkan  
(08.11.2016)

**GAMBAR 2.2**



Hutan Lipur Sungai Tua  
- Table Top Telah Disiapkan  
(22.11.2016)

**GAMBAR 2.3**



Hutan Lipur Sungai Tua  
- Papan Tanda Belum Disiapkan  
(08.11.2016)

**GAMBAR 2.4**



Hutan Lipur Sungai Tua  
- Papan Tanda Telah Disiapkan  
(22.11.2016)

**GAMBAR 2.5**



Hutan Lipur Sungai Tua  
- Hand Rail Belum Dipasang  
(08.11.2016)

**GAMBAR 2.6**



Hutan Lipur Sungai Tua  
- Hand Rail Telah Dipasang  
(09.03.2017)

**GAMBAR 2.7**



Hutan Lipur Sungai Tua  
- Pagar Keselamatan Belum Disiapkan  
(08.11.2016)

**GAMBAR 2.8**



Hutan Lipur Sungai Tua  
- Pagar Keselamatan Telah Disiapkan  
(22.11.2016)

**GAMBAR 2.9**



Hutan Lipur Sungai Tua  
- Tandas Belum Disiapkan  
(08.11.2016)

**GAMBAR 2.10**



Hutan Lipur Sungai Tua  
- Tandas Telah Disiapkan  
(22.11.2016)

**GAMBAR 2.11**



Hutan Simpan Kota Damansara  
- Jalan Masuk Pintu Satu Belum Disiapkan  
(09.11.2016)

**GAMBAR 2.12**



Hutan Simpan Kota Damansara  
- Jalan Masuk Pintu Satu Telah Disiapkan  
(22.11.2016)

Pada pendapat Audit, kerja pembangunan hutan lipur di JPNS adalah memuaskan. Perancangan awal yang tidak menyeluruh telah menyebabkan kerja berulang dibuat dalam lokasi yang sama di mana ia menyebabkan kemudahan tidak dapat digunakan sepenuhnya serta memberi ruang berlakunya vandalisme. Penetapan tempoh kerja yang tepat mengikut keadaan lokasi kerja boleh mengelakkan EOT melebihi tempoh kontrak asal. Kelulusan EOT yang melebihi tempoh asal kerja memberi gambaran terhadap pengurusan projek yang kurang cekap selain menjelaskan keselesaan pengguna bagi tempoh yang lama kerana kemudahan yang dibina tidak dapat digunakan dengan sempurna.

#### 2.5.4. Pematuhan Spesifikasi

2.5.4.1. Spesifikasi merupakan keperluan yang perlu dipenuhi sama ada dalam bentuk bahan, reka bentuk, produk, perkhidmatan atau masa. Spesifikasi bagi sesuatu perolehan perkhidmatan atau kerja hendaklah ditetapkan dengan jelas secara bertulis supaya tahap pematuhan boleh diukur. JPNS juga perlu memastikan setiap perolehan yang diterima mematuhi spesifikasi yang ditetapkan supaya mendapat nilai terbaik daripada perolehan yang dibuat.

2.5.4.2. Pemeriksaan dokumen perolehan dan fizikal terhadap 14 daripada 45 kerja pembangunan di Hutan Lipur Sungai Tua, Hutan Lipur Sungai Tekala, Hutan Simpan Kota Damansara dan Hutan Lipur Gunung Nuang mendapati JPNS tidak menyediakan spesifikasi secara tepat dan khusus dalam dokumen atau lukisan kontrak bagi kerja yang dibuat. Selain itu, wujud ketidakpatuhan spesifikasi dari aspek reka bentuk kerja pembangunan yang dijalankan daripada yang ditetapkan. Penemuan Audit dijelaskan dalam perenggan berikut:

##### a. Penyediaan Spesifikasi Tidak Terperinci

- Arahan Perbendaharaan 174.1(a) menyatakan apabila tender atau sebut harga dipelawa, spesifikasinya hendaklah jelas supaya petender mendapat gambaran mengenai kehendak Kerajaan. Berdasarkan

*Malaysian Standard Method of Measurement 2 (SMM2), penyediaan spesifikasi hendaklah menghuraikan sepenuhnya dan menggambarkan dengan tepat kuantiti dan kualiti kerja yang akan dijalankan.*

- ii. Semakan terhadap dokumen perolehan mendapati penyediaan spesifikasi bagi dua sebut harga dan pembelian terus bagi kerja pembangunan di Hutan Simpan Kota Damansara dan Hutan Lipur Sungai Tua adalah lemah dan tidak menggambarkan spesifikasi pembinaan yang jelas dan tepat. Kelemahan penyediaan spesifikasi akan menyebabkan kontraktor menentukan sendiri kualiti dan jenis bahan yang akan digunakan dalam sesuatu kawasan atau tempat bagi kerja yang diberikan. Keadaan ini juga menyebabkan kerja yang dilaksanakan sukar dipantau atau diselia. Akibatnya, hasil kerja yang dijalankan tidak mencapai objektif yang ditetapkan. Butiran kelemahan penyediaan spesifikasi adalah seperti di jadual berikut:

**JADUAL 2.7  
BUTIRAN PENYEDIAAN SPESIFIKASI YANG LEMAH**

BIL.	NO. SEBUT HARGA	PERIHAL KERJA	KELEMAHAN PENYEDIAAN SPESIFIKASI	SPESIFIKASI YANG PERLU DISEDIAKAN
1.	PHN.SEL.(SH) 01/2016 (HLTN)	Pembinaan tandas baru 30 x 30 kaki	Membina tandas baru i. 14 buah bilik air ii. 6 buah singki	Lebih terperinci iaitu menyatakan jenis kemasan lantai, dinding dan siling, jenis tingkap yang akan digunakan serta reka bentuk dan bahan pembinaan rangka serta kemasan bumbung.
2.	PHN.SEL.(SH) 01/2016 (HLTN)	Pembinaan tandas baru 30 x 30 kaki	Kelengkapan i. Shower: 4 ii. Kepala paip:20 iii. Pintu Tandas (PVC) serta selak:14 unit iv. Mangkuk tandas: 12 unit v. Urinal Bowl: 4 unit vi. Tangki flush jenis jubin: 12 unit	Kelengkapan perlu dinyatakan dengan lebih terperinci bahannya sama ada dari jenis logam ( <i>brass/crome</i> )/pvc atau lain-lain bahan. Perincian juga perlu jelas dan tepat dari segi kualiti dan saiz kelengkapan yang akan digunakan.
3.	PHN.SEL. 01/10/ HLTN/1539	Pembinaan bangunan pejabat	Membina sebuah pejabat dari jenis Kayu Keras Berat (HHW) yang telah dirawat (satu bilik air, stor dan ruangan pejabat) mengikut persetujuan Pegawai Pengguna atau wakilnya:  Bumbung: Atap genting kekuda kayu berketam serta kelengkapan.  Pintu: Pintu kayu <i>solid door</i> berukuran 2100mm x 900mm termasuk kelengkapan dan kerja-kerja mengecat (2 nos)  Tingkap: Tingkap kaca bukaan keluar berserta bingkai aluminium dan kelengkapan (4 nos)  Kemasan: Menyapu 1 lapisan asas dan 2	Spesifikasi perlu lebih terperinci iaitu dengan menyatakan pelbagai saiz kayu yang perlu digunakan, reka bentuk pintu dan saiz tingkap.  Selain itu, bilangan serta kegunaan lubang pada kayu perlu dinyatakan pada spesifikasi atau ditunjukkan pada lukisan.  Lakaran saiz bangunan berserta satu gambar contoh bangunan berserta perincianya.  Spesifikasi juga perlu mengambil kira peralatan yang akan digunakan serta ciri-ciri keselamatannya.

BIL.	NO. SEBUT HARGA	PERIHAL KERJA	KELEMAHAN PENYEDIAAN SPESIFIKASI	SPESIFIKASI YANG PERLU DISEDIAKAN
			lapisan kemasan cat dari jenis cat minyak pada keseluruhan permukaan dinding bangunan luar dan dalam mengikut arahan Pegawai Penguasa atau wakilnya.	
4.		Pendawaian elektrik bangunan pejabat	Membuat pendawaian elektrik untuk pejabat seperti berikut: i. <i>Plug point</i> ii. Lampu kalimantang iii. Kipas iv. Pendawaian v. <i>Aircond</i> 1.5 hp dari jenis berkualiti vi. Berurusan dengan TNB bagi kerja-kerja pemasangan meter baru	Spesifikasi perlu lebih terperinci iaitu dengan menyatakan kaedah dan lokasi pemasangan serta kualiti barang yang akan digunakan. Contohnya, jenis <i>conduit</i> bagi pendawaian, sama ada besi <i>galvanized</i> atau pvc. Selain itu, pemasangan paip <i>aircond</i> bertebat perlu dinyatakan sama ada perlu diletakkan dalam <i>trunking</i> atau tidak.

Sumber: JPNS dan Jabatan Audit Negara

- iii. Tindakan penambahbaikan telah diambil setelah teguran audit adalah seperti gambar berikut:

GAMBAR 2.13



Hutan Simpan Kota Damansara  
- Kompresor Penyamanan Udara Hanya  
Diletakkan Atas Lantai Boleh  
Menyebabkan Berlaku Kecurian  
(09.11.2016)

GAMBAR 2.14



Hutan Simpan Kota Damansara  
- Kompresor Penyamanan Udara Telah  
Dilindungi Dengan Jeriji Besi  
(22.11.2016)

GAMBAR 2.15



Hutan Simpan Kota Damansara  
- Ketidaaan Siling Dalam Ruang Pejabat  
Boleh Menyebabkan Hawa Dingin Dari  
Penyamanan Udara Keluar  
(09.11.2016)

GAMBAR 2.16



Hutan Simpan Kota Damansara  
- Siling Telah Dipasang di Bahagian  
Luar Bangunan Pejabat  
(22.11.2016)

GAMBAR 2.17



Hutan Simpan Kota Damansara  
- Pemotongan Kayu yang Tidak Kemas  
(09.11.2016)

GAMBAR 2.18



Hutan Simpan Kota Damansara  
- Pemotongan Kayu Telah Dikemaskan  
(22.11.2016)

GAMBAR 2.19



Hutan Simpan Kota Damansara  
- Pemasangan Bolt yang Tidak Kemas  
(09.11.2016)

GAMBAR 2.20



Hutan Simpan Kota Damansara  
- Pemasangan Bolt Telah Dikemaskan  
(22.11.2016)

### Maklum Balas JPNS yang Diterima Pada 24 Februari 2017

*JPNS menghadapi masalah dalam menyediakan dokumen sebut harga bagi perkara berkaitan spesifikasi kerja, lukisan dan pelan kerana ketiadaan jawatan Jurutera dalam perjawatan JPNS. JPNS berusaha untuk menambah baik kelemahan dengan mendapatkan khidmat daripada Ibu Pejabat Perhutanan Semenanjung atau agensi lain yang berkaitan dan memohon kelulusan untuk mendapatkan khidmat Jurutera sama ada secara tetap atau kontrak bagi menangani masalah ini. Di samping itu, Penolong Jurutera sedia ada akan diberikan latihan atau kursus intensif bagi memantapkan pengetahuan dan kemahiran dalam menyediakan spesifikasi kerja.*

#### 2.5.4.3. Spesifikasi Kerja

- Pemeriksaan fizikal terhadap 14 daripada 45 kerja pembangunan yang telah dilaksanakan mendapati empat kerja pembangunan tidak menepati spesifikasi yang ditetapkan dalam dokumen atau lukisan kontrak. Butiran bagi spesifikasi yang berkaitan adalah seperti di jadual berikut:

**JADUAL 2.8**  
**PENEMUAN AUDIT BERKAITAN KERJA YANG TELAH**  
**DILAKUKAN TIDAK MENGIKUT SPESIFIKASI YANG DITETAPKAN**

BIL.	NO. SEBUT HARGA	LOKASI	TARIKH SIAP KERJA	SPESIFIKASI DITETAPKAN	PENEMUAN AUDIT	KOS (RM)	TARIKH BAYARAN
1.	PHN.SEL.(SH) 04/2015 (HLTN)	Hutan Lipur Sungai Tekala	12.12.2015	Membekal dan memasang aluminium <i>louvres</i> pada tembok bata serta dinding penghadang.	Tidak dipasang. ( <b>Gambar 2.21</b> )	2,000	24.12.2015
				Membekal dan memasang 2 unit singki termasuk <i>table top</i> pada bahagian dinding hadang luar tandas termasuk kepala paip serta sistem perpaipan ( <i>table top</i> bersaiz 1m panjang dan 0.5m lebar).	<i>Table top</i> tidak dibuat. ( <b>Gambar 2.23</b> )	2,000	
				Membekal dan memasang papan tanda maklumat refleksologi bersaiz 750mm x 500mm termasuk 2 tiang keluli lembut berdiameter 75mm dipasang 1.5m dari aras tanah satu unit.	Tidak dipasang	800	
2.	PHN.SEL.(SH) 02/2016 (HLTN)	Hutan Simpan Kota Damansara	12.12.2016	Membina papan tanda "Hutan Komuniti Kota Damansara" di tepi kolam/tasik mengikut lakaran 4 yang disertakan bersama.	Memasang hanya 2 tiang di belakang tulisan. Sepatutnya 3 tiang dipasang mengikut lakaran. ( <b>Gambar 2.25</b> )	5,500 (Keseluruhan)	Belum Dibayar Sehingga Tarikh Pengauditan

Sumber: Jabatan Audit Negara

- b. Kerja-kerja yang tidak mengikut spesifikasi dan tindakan yang telah diambil JPNS selepas mendapat teguran audit adalah seperti gambar berikut:

**GAMBAR 2.21**



**GAMBAR 2.22**



**GAMBAR 2.23**



Tandas Tapak Perkhemahan  
Hutan Lipur Sungai Tekala  
- Table Top Tidak Dibuat  
(08.11.2016)

**GAMBAR 2.24**



Tandas Tapak Perkhemahan  
Hutan Lipur Sungai Tekala  
- Table Top Telah Dibuat  
(22.11.2016)

**GAMBAR 2.25**



Hutan Simpan Kota Damansara  
- Bilangan Tiang Penyokong Papan  
Tanda Tidak Mencukupi  
(09.11.2016)

**GAMBAR 2.26**



Hutan Simpan Kota Damansara  
- Bilangan Tiang Penyokong Papan Tanda Telah  
Dipasang Mengikut Spesifikasi Ditetapkan  
(12.12.2016)



**GAMBAR 2.27**

Laluan Refleksologi  
Hutan Lipur Sungai Tekala  
- Papan Tanda Refleksologi Telah Dipasang  
(22.11.2016)

#### 2.5.4.4. Kualiti Bahan, Barang dan Hasil Kerja

- Kualiti bagi setiap bahan, barang yang digunakan dan hasil kerja yang dilaksanakan hendaklah pada tahap piawaian yang diterima pakai supaya bangunan yang dibina boleh digunakan secara optimum, selamat dan kondusif.
- Pemeriksaan terhadap kesemua kerja di hutan lipur mendapat secara umumnya kualiti kerja yang dilaksanakan adalah baik. Bagaimanapun, terdapat beberapa kelemahan daripada aspek kualiti bahan, barang dan hasil kerja yang memerlukan perhatian dan hendaklah diambil tindakan

pembaikan yang sewajarnya. Penemuan ini diringkaskan seperti di jadual berikut:

**JADUAL 2.9**  
**PENEMUAN AUDIT BERKAITAN BAHAN, BARANG DAN KUALITI KERJA**

BIL.	NO. SEBUT HARGA	LOKASI	PENEMUAN AUDIT
1.	PHN.SEL.(SH) 02/2016 (HLTN)	Hutan Simpan Kota Damansara	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Saluran paip di tandas bocor. (<b>Gambar 2.28</b>)</li> <li>▪ Tulisan di papan tanda tidak sama. (<b>Gambar 2.30</b>)</li> <li>▪ Kemasan batu kecil pada papan tanda tidak dibuat sempurna. (<b>Gambar 2.32</b>)</li> <li>▪ Laluan basikal dibuat tidak kemas. (<b>Gambar 2.34</b>)</li> <li>▪ Laluan OKU dibuat terlalu curam. (<b>Gambar 2.36</b>)</li> <li>▪ <i>Rubber Flooring</i> tidak dipasang kemas. (<b>Gambar 2.38</b>)</li> </ul>
2.	PHN.SEL.(SH) 04/2015 (HLTN)	Hutan Lipur Sungai Tekala	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pemegang jambatan tidak dibaik pulih tetapi hanya dicat sahaja. (<b>Gambar 2.40</b>)</li> </ul>
3.	PHN.SEL.(SH) 03/2015 (HLTN)	Hutan Lipur Gunung Nuang	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Premix tempat letak kereta B mendap dan berlubang. (<b>Gambar 2.42</b>)</li> <li>▪ Papan/kayu yang diganti dipasang tidak sama dengan yang lama. (<b>Gambar 2.44</b>)</li> <li>▪ Tingkap dipasang tidak sama. (<b>Gambar 2.46</b>)</li> </ul>
4.	PHN.SEL.(SH) 01/2015 (HLTN)	Hutan Lipur Sungai Tua	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kerja mengecat tidak dibuat dengan sempurna. (<b>Gambar 2.48</b>)</li> </ul>

Sumber: Jabatan Audit Negara

- c. Semakan selanjutnya mendapati keadaan hasil kerja yang kurang berkualiti ini adalah berpunca daripada pemantauan yang lemah oleh pihak JPNS yang boleh memberi kesan kepada pengguna dari segi keselamatan dan keselesaan.
- d. Hasil penemuan Audit berkaitan bahan, barang dan kualiti kerja serta tindakan yang telah diambil setelah mendapat teguran Audit adalah seperti di gambar berikut:

**GAMBAR 2.28**



Hutan Simpan Kota Damansara  
- Saluran Paip Bocor  
(09.11.2016)

**GAMBAR 2.29**



Hutan Simpan Kota Damansara  
- Saluran Paip Bocor Telah Dibetulkan  
(22.11.2016)

GAMBAR 2.30



Hutan Simpan Kota Damansara  
- Tulisan Papan Tanda Tidak Sekata  
(09.11.2016)

GAMBAR 2.31



Hutan Simpan Kota Damansara  
- Tulisan Papan Tanda Telah Dibetulkan  
(22.11.2016)

GAMBAR 2.32



Hutan Simpan Kota Damansara  
- Kemasan Batu Kecil Pada Papan  
Tanda Tidak Dibuat Sempurna  
(09.11.2016)

GAMBAR 2.33



Hutan Simpan Kota Damansara  
- Kemasan Batu Kecil Pada Papan  
Tanda Telah Dibetulkan  
(22.11.2016)

GAMBAR 2.34



Hutan Simpan Kota Damansara  
- Laluan Basikal Tidak Kemas  
(09.11.2016)

GAMBAR 2.35



Hutan Simpan Kota Damansara  
- Laluan Basikal Telah Dikemas  
(22.11.2016)

GAMBAR 2.36



Hutan Simpan Kota Damansara  
- Laluan OKU Dibuat Terlalu Curam  
(09.11.2016)

GAMBAR 2.37



Hutan Simpan Kota Damansara  
- Laluan OKU Telah Ditukarkan Menjadi Tangga  
(22.11.2016)

GAMBAR 2.38



Hutan Simpan Kota Damansara  
- Rubber Flooring Tidak Dipasang Kemas  
(09.11.2016)

GAMBAR 2.39



Hutan Simpan Kota Damansara  
- Rubber Flooring Telah Dikemaskan  
(22.11.2016)

GAMBAR 2.40



Lokasi: Hutan Lipur Sungai Tekala  
- Pemegang Jambatan Tidak Dibaikpulih  
Tetapi Hanya Dicat  
(08.11.2016)

GAMBAR 2.41



Lokasi: Hutan Lipur Sungai Tekala  
- Pemegang Jambatan Telah Dibaikpulih  
(22.11.2016)

GAMBAR 2.42



Lokasi: Hutan Lipur Gunung Nuang  
- Premix Tempat Letak Kereta B Tenggelam  
(08.11.2016)

GAMBAR 2.43



Lokasi: Hutan Lipur Gunung Nuang  
- Premix Tempat Letak Kereta B Telah Ditutup  
(22.11.2016)

GAMBAR 2.44



Hutan Lipur Gunung Nuang  
- Papan/Kayu yang Diganti, Dipasang  
Tidak Sama Dengan yang Lama  
(08.11.2016)

GAMBAR 2.45



Hutan Lipur Gunung Nuang  
- Papan/Kayu yang Diganti Telah Dibetulkan  
(22.11.2016)

**GAMBAR 2.46**



Hutan Lipur Gunung Nuang  
- Tingkap Dipasang Tidak Sama  
(08.11.2016)

**GAMBAR 2.47**



Hutan Lipur Gunung Nuang  
- Tingkap Telah Dipasang Sama  
(22.11.2016)

**GAMBAR 2.48**



Hutan Lipur Sungai Tua  
- Kerja Mengecat Tidak Dibuat Dengan Sempurna  
(08.11.2016)

**GAMBAR 2.49**



Hutan Lipur Sungai Tua  
- Kerja Mengecat Telah Disempurnakan  
(20.12.2016)

Pada pendapat Audit, kecekapan dan keberkesanan dalam proses penyediaan spesifikasi dan pemantauan terhadap kerja adalah kurang memuaskan. Penyediaan spesifikasi dan kualiti bahan yang jelas dan terperinci membolehkan kerja kontraktor dinilai dengan mudah dan tepat oleh JPNS dalam memenuhi keperluan spesifikasi yang ditetapkan dan berkualiti.

## 2.5.5. Penyenggaraan Hutan Lipur

### 2.5.5.1. Perolehan Kerja Pembersihan

- Setiap tahun Kerajaan Negeri telah memperuntukkan perbelanjaan bagi tujuan pembersihan hutan lipur supaya masyarakat umum dapat menggunakan kemudahan yang disediakan dalam keadaan bersih dan selamat. Bagi tempoh 2014 hingga 2016, Kerajaan Negeri telah memperuntukkan sejumlah RM2.60 juta kepada JPNS untuk kontrak pembersihan. Dari jumlah tersebut, JPNS telah membelanjakan sejumlah RM2.02 juta bagi kerja pembersihan hutan lipur di seluruh Negeri Selangor. Butiran bagi peruntukan dan pecahan perbelanjaan kontrak pembersihan bagi tempoh 2014 hingga 2016 adalah seperti di jadual berikut:

**JADUAL 2.10**  
**PERUNTUKAN DAN PERBELANJAAN MENGURUS**  
**BAGI KONTRAK PEMBERSIHAN TAHUN 2014 HINGGA 2016**

TAHUN	PERUNTUKAN (RM Juta)	PERBELANJAAN HUTAN LIPUR (RM Juta)	PERATUS PERBELANJAAN (%)
2014	0.85	0.63	74.1
2015	0.85	0.61	71.8
2016	0.90	0.78	86.7
<b>JUMLAH</b>	<b>2.60</b>	<b>2.02</b>	<b>74.2</b>

Sumber: JPNS

- b. Perolehan khidmat pembersihan dijalankan melalui sebut harga dengan mempelawa kontraktor yang berdaftar dengan JPNS. Penyebut harga perlu menghadiri lawatan tapak sebelum menyerahkan borang sebut harga untuk dibida. JPNS telah melantik lapan kontraktor bagi melaksanakan kerja pembersihan di lapan kawasan rekreasi setiap tahun.
- c. Semakan terhadap tujuh daripada 21 dokumen bagi kerja pembersihan JPNS bagi tempoh 2014 hingga 2016 mendapat kontrak kerja pembersihan bagi kawasan yang dilawati telah dilaksanakan dengan memuaskan dari segi pemantauan kerja dan kebersihan. Bagaimanapun, semasa lawatan Audit dijalankan di Hutan Lipur Ampang, kerja pembersihan lumut tidak dilakukan walaupun telah dinyatakan dalam kontrak. Terdapat laluan pejalan kaki, dinding bangunan dan pondok rehat kelihatan berlumut dan kotor serta ditumbuhi tumbuhan liar di atas bumbung.
- d. Punca kepada perkara ini berlaku adalah disebabkan kurangnya pemantauan dari pihak JPNS. Perkara ini boleh menjelaskan keselamatan orang awam apabila lumut yang tidak dibersihkan boleh menyebabkan kawasan pejalan kaki menjadi licin.
- e. Kerja-kerja pembersihan yang tidak dijalankan serta tindakan yang telah diambil oleh JPNS selepas mendapat teguran Audit adalah seperti gambar berikut:

**GAMBAR 2.50**



Hutan Lipur Ampang  
- Kawasan Pejalan Kaki Berlumut  
(08.11.2016)

**GAMBAR 2.51**



Hutan Lipur Ampang  
- Kawasan Pejalan Telah Dibersihkan  
(17.11.2016)

**GAMBAR 2.52**

Hutan Lipur Ampang  
- Tumbuhan Liar Tumbuh di Atas  
Bumbung Pondok Rehat  
(08.11.2016)

**GAMBAR 2.53**

Hutan Lipur Ampang  
- Tumbuhan Liar Telah Dibersihkan di Atas  
Bumbung Pondok Rehat  
(17.11.2016)

### **Maklum Balas JPNS yang Diterima 24 Februari 2017 dan 6 Mac 2017**

*Pemantauan kerja pembersihan hutan lipur dibuat secara harian oleh pegawai hutan lipur yang bertugas berdasarkan laporan berjadual. Namun terdapat kekeliruan kefahaman berkaitan spesifikasi kerja di antara kontraktor dan pegawai bertugas serta kekurangan pemantauan yang menyebabkan sebahagian kecil spesifikasi kerja tidak dilaksanakan dengan baik dalam kawasan tertentu. JPNS telah mengambil tindakan memberi teguran dan amaran serta memotong bayaran kontrak pembersihan hutan lipur kepada kontraktor. Kadar potongan bayaran kontrak pembersihan hutan lipur yang telah dibuat dari bulan Jun hingga Disember 2016 adalah seperti jadual berikut:*

**JADUAL 2.11**  
**KADAR POTONGAN BAYARAN KONTRAK PEMBERSIHAN**  
**HUTAN LIPUR DARI BULAN JUN HINGGA DISEMBER 2016**

BIL.	HUTAN LIPUR	KADAR POTONGAN BAYARAN KONTRAK PEMBERSIHAN (%)					
		JUN	OGOS	SEPT.	OKT.	NOV.	DIS.
1.	Sungai Tekala	-	10	-	5	5	-
2.	Sungai Tua	-	15	-	10	5	-
3.	Komanwel	-	-	-	10	5	-
4.	Kota Damansara	-	5	5	5	5	-
5.	Gunung Nuang	-	5	-	-	5	-
6.	Sungai Sendat	-	-	-	5	5	-
7.	Ampang	-	10	-	7	20	-

Sumber: JPNS

Pada pendapat Audit, pelaksanaan kerja pembersihan pada umumnya adalah memuaskan seperti mana kehendak JPNS namun kelemahan pemantauan menjelaskan kualiti kerja pembersihan yang dilaksanakan.

### **2.5.6. Pengurusan Hutan Lipur oleh Agensi Luar**

Daripada lima hutan lipur di seluruh Negeri Selangor yang diuruskan oleh agensi luar, satu daripadanya diuruskan oleh agensi awam, tiga pihak swasta dan satu secara bersama antara JPNS dengan pihak swasta yang dibahagikan mengikut kawasan. Butirannya adalah seperti di jadual berikut:

**JADUAL 2.12  
PENGURUSAN HUTAN LIPUR YANG DIKENDALIKAN OLEH  
AGENSI AWAM, PIHAK SWASTA DAN SECARA BERSAMA**

BIL.	KAWASAN	AGENSI YANG MENGURUS
1.	Hutan Lipur Sungai Kanching	Syarikat Kerajaan
2.	Hutan Lipur Sungai Congkak	Syarikat Kerajaan
3.	Taman Rimba Templar	Majlis Perbandaran Selayang
4.	Hutan Lipur Sungai Gabai	Jawatankuasa Kemajuan dan Keselamatan Kampung
5.	Taman Eko Rimba Komanwel	JPNS dan Syarikat Swasta

Sumber: JPNS

#### **2.5.6.1. Perjanjian Pengurusan Hutan Lipur**

- a. Seksyen 16(b)(bb), Enakmen Pemakaian Akta Perhutanan Negara 1985 menyatakan sesuatu kebenaran untuk menduduki atau menjalankan apa-apa aktiviti atas mana-mana tanah hutan simpanan kekal dengan cara Permit Penggunaan boleh diberikan oleh Pihak Berkuasa Negeri selepas ia merundingkan suatu perjanjian mengenainya. Seksyen 34, Akta yang sama menyatakan Permit Penggunaan boleh dikeluarkan oleh Pengarah bagi pihak Pihak Berkuasa Negeri.
- b. Semakan mendapati sebanyak empat kawasan hutan lipur telah diuruskan oleh agensi dan syarikat luar tanpa sebarang perjanjian yang menyatakan tanggungjawab serta syarat yang perlu dipatuhi oleh agensi yang mengurus manakala dua daripada kawasan hutan lipur yang dikendalikan oleh Syarikat Kerajaan telah diberi berdasarkan keputusan MMKN. Semakan Audit selanjutnya mendapati hanya Hutan Lipur Sungai Congkak mempunyai rekod keputusan MMKN bertarikh 21 Julai 2014. Namun begitu, perjanjian penyerahan atau pengurusan tidak dibuat antara keduanya. Bagi sebahagian Taman Eko Rimba Komanwel, ia diuruskan oleh syarikat swasta yang mempunyai perjanjian dengan Setiausaha Kerajaan Negeri bertarikh 8 Ogos 2007. Bagaimanapun, perjanjian tersebut tidak melibatkan JPNS dan tidak menyatakan dengan jelas syarat-syarat berkaitan penyenggaraan dan pengumpulan data pengunjung. Situasi ini menyebabkan data mengenai bilangan pengunjung tidak dapat dikumpulkan bagi kesemua hutan lipur tersebut. Selain itu, JPNS juga didapati tidak dapat memantau sebarang

pembangunan yang dilaksanakan dalam kawasan hutan lipur yang diuruskan oleh agensi luar.

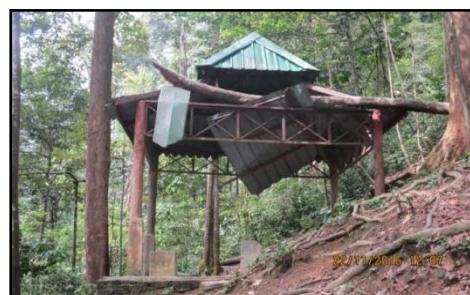
- c. JPNS juga tidak mengeluarkan Permit Penggunaan kepada semua lima agensi yang menguruskan hutan lipur sama ada agensi atau syarikat bagi hutan simpanan kekal tersebut. Kegagalan ini juga menyebabkan kehilangan hasil kepada Kerajaan.
- d. Pemeriksaan ditapak oleh pihak Audit terhadap empat hutan lipur yang diuruskan oleh agensi swasta mendapati kualiti kerja pembersihan dan penyenggaraan adalah kurang memuaskan. Terdapat sampah sarap, pokok tumbang dan lumut di laluan pejalan kaki yang tidak dibersihkan serta kemudahan yang tidak disenggarakan. Keadaan ini boleh menimbulkan perspektif buruk oleh pengunjung terhadap hutan lipur terhadap JPNS. Hasil tinjauan Audit di lokasi hutan lipur yang diuruskan oleh agensi luar adalah seperti di gambar berikut:

GAMBAR 2.54



Hutan Lipur Sungai Kanching  
- Papan Tanda Rosak  
(22.11.2016)

GAMBAR 2.55



Hutan Lipur Sungai Kanching  
- Pokok yang Tumbang Menyebabkan  
Pondok Rehat Rosak  
(22.11.2016)

GAMBAR 2.56



Hutan Lipur Sungai Kanching  
- Bilik Persalinan yang Rosak dan Terbiar  
(22.11.2016)

GAMBAR 2.57



Hutan Lipur Sungai Kanching  
- Pondok Rehat yang Rosak  
(22.11.2016)

**GAMBAR 2.58**



Hutan Lipur Sungai Kanching  
- Bilik Persalinan yang Rosak  
(22.11.2016)

**GAMBAR 2.59**



Hutan Lipur Sungai Kanching  
- Jambatan Rosak Tidak Dibaiki  
(22.11.2016)

**GAMBAR 2.60**



Hutan Lipur Sungai Kanching  
- Sampah yang Tidak Dibersihkan  
(22.11.2016)

**GAMBAR 2.61**



Hutan Lipur Sungai Kanching  
- Laluan yang Dibuat oleh Syarikat Pengendali  
Tanpa Pengetahuan JPNS  
(22.11.2016)

**GAMBAR 2.62**



Hutan Lipur Sungai Congkak  
- Pondok Rehat Rosak Tidak Dibaiki  
(23.11.2016)

**GAMBAR 2.63**



Hutan Lipur Sungai Congkak  
- Bilik Persalinan Rosak Tidak Dibaiki  
(23.11.2016)

**GAMBAR 2.64**



Hutan Lipur Sungai Congkak  
- Tandas Terbiar dan Tidak Disenggarakan  
(23.11.2016)

**GAMBAR 2.65**



Hutan Lipur Sungai Congkak  
- Pokok Tumbang Tidak Dibersih/Dialihkan  
(23.11.2016)

**GAMBAR 2.66**



Hutan Lipur Sungai Congkak  
- Tapak Perkhemanan yang Tidak Dibersihkan  
(23.11.2016)

**GAMBAR 2.67**



Hutan Lipur Sungai Congkak  
- Bilik Persalinan yang Rosak dan Tidak Dibaiki  
(23.11.2016)

**GAMBAR 2.68**



Taman Rimba Templer  
- Tandas Terbiar dan Tidak Dibaiki  
(22.11.2016)

**GAMBAR 2.69**



Taman Rimba Templer  
- Pondok Rehat yang Berlumut dan Tidak Dibersihkan  
(22.11.2016)

**GAMBAR 2.70**



Taman Rimba Templer  
- Laluan yang Berlumut dan Tidak Dibersihkan  
(22.11.2016)

**GAMBAR 2.71**



Taman Rimba Templer  
- Jubin yang Pecah dan Tidak Diganti  
(22.11.2016)

**GAMBAR 2.72**



Hutan Lipur Sungai Gabai  
- Pondok Rehat yang Tidak Dibersihkan  
(23.11.2016)

**GAMBAR 2.73**



Hutan Lipur Sungai Gabai  
- Pondok Rehat yang Diroboh dan  
Tidak Dibersihkan Sepenuhnya  
(23.11.2016)

**GAMBAR 2.74**

Hutan Lipur Sungai Gabai  
- Sampah Sarap Tidak Dibersihkan  
(23.11.2016)

**GAMBAR 2.75**

Hutan Lipur Sungai Gabai  
- Gerai Makan yang Tidak Digunakan dan Terbiar  
(23.11.2016)

Pada pendapat Audit, pengendalian hutan lipur oleh agensi luar tidak diuruskan dengan cekap dan berkesan akibat ketiadaan perjanjian yang sempurna, permit penggunaan yang sah serta kelemahan pemantauan oleh pihak yang berkuasa telah menyebabkan keselesaan dan keselamatan pengguna serta kepentingan Kerajaan terjejas.

### 2.5.7. Penetapan Sasaran Bilangan Pengunjung

2.5.7.1. Jumlah kehadiran pengunjung adalah merupakan petunjuk prestasi sama ada sesbuah hutan lipur yang dibangunkan merupakan destinasi pilihan untuk beristirahat dan beriadah yang menarik untuk dikunjungi. Statistik dan data kehadiran pengunjung boleh digunakan untuk merancang program bagi pembangunan hutan lipur supaya boleh menampung kehadiran dan memberi keselesaan kepada pengunjung. Melalui penetapan sasaran kehadiran pengunjung, JPNS juga boleh menentukan sama ada program pembangunan dan aktiviti yang dilaksanakan telah diterima dengan baik oleh pengunjung dan menguntungkan pihak JPNS.

2.5.7.2. Semakan mendapati JPNS hanya mempunyai data bilangan pengunjung bagi enam hutan lipur, namun begitu JPNS tidak menetapkan sasaran bilangan pengunjung bagi setiap tahun. Ketiadaan penetapan sasaran ini menyebabkan setiap projek dilaksanakan tanpa petunjuk keberhasilan yang tepat atau munasabah. Data bilangan pengunjung sehingga Julai 2016 bagi setiap hutan lipur diringkaskan seperti di jadual berikut:

**JADUAL 2.13**  
**BILANGAN PENGUNJUNG HUTAN LIPUR**

BIL.	HUTAN LIPUR	2014	2015	2016*	JUMLAH	PERATUS (%)
1.	Hutan Lipur Sungai Sendat	77,172	27,443	39,341	143,956	25.9
2.	Hutan Lipur Komanwel	4,573	2,592	2,278	9,443	1.7
3.	Hutan Lipur Sungai Tua	89,121	76,581	48,543	214,245	38.6

BIL.	HUTAN LIPUR	2014	2015	2016*	JUMLAH	PERATUS (%)
4.	Hutan Lipur Ampang	13,940	14,801	3,579	32,320	5.8
5.	Hutan Lipur Gunung Nuang	16,001	22,249	16,069	54,319	9.8
6.	Hutan Lipur Sungai Tekala	60,369	17,367	22,777	100,513	18.1

Sumber: Jabatan Audit Negara

Nota: \* - Sehingga Julai 2016

### Maklum Balas JPNS yang Diterima 24 Februari 2017 dan 6 Mac 2017

*JPNS telah menetapkan sasaran bilangan pengunjung bagi hutan lipur di bawah pengurusan JPNS mulai tahun 2017. Data dan maklumat pengunjung ini juga telah direkodkan ke dalam Sistem Info Perhutanan (SiP) di peringkat Ibu Pejabat Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia (IPJPSM) yang mana unjuran atau sasaran bilangan pengunjung ini telah ditetapkan bagi keseluruhan hutan lipur di Semenanjung Malaysia. Unjuran atau sasaran bilangan pengunjung di peringkat IPJPSM tersebut akan digunakan oleh JPNS untuk dijadikan salah satu Petunjuk Keberhasilan Utama dalam merancang dan melaksanakan keperluan kerja pembangunan infrastruktur dan kemudahan dalam kawasan hutan lipur dalam pencapaian output dan outcome yang lebih relevan.*

Pada Pendapat Audit, penetapan sasaran adalah penting agar dapat dijadikan sebagai Petunjuk Keberhasilan Utama. Selain itu, ia dapat membantu dalam membuat perancangan terhadap keperluan kemudahan tambahan pada masa akan datang.

## 2.6. SYOR AUDIT

Bagi mempertingkatkan pengurusan terhadap pengurusan hutan lipur di Negeri Selangor, pihak Audit mengesyorkan pihak Jabatan Perhutanan Negeri Selangor (JPNS) mengambil tindakan berikut:

- 2.6.1. memastikan pewartaan hutan lipur di Negeri Selangor dilaksanakan secepat mungkin supaya setiap aktiviti dapat dijalankan mengikut peraturan dan akta yang ditetapkan;
- 2.6.2. memastikan perolehan yang dilaksanakan oleh pegawai-pegawai JPNS mematuhi undang-undang, peraturan dan prosedur yang berkuatkuasa;
- 2.6.3. memastikan penyediaan spesifikasi sesuatu kerja dibuat dengan terperinci supaya kerja yang dijalankan dapat dinilai dengan tepat, jelas dan tiada percanggahan. Mekanisme pemantauan juga perlu dimantapkan bagi memastikan

semua kerja yang dilaksanakan oleh kontraktor sentiasa mengikut spesifikasi yang ditetapkan dan berkualiti;

2.6.4. perjanjian penswastaan dan semua syarat perjanjian perlu disediakan secara komprehensif merangkumi syarat-syarat penggunaan, pelaporan, penyelenggaraan kemudahan sedia ada, pembangunan tambahan serta status pokok bahaya; dan

2.6.5. sasaran bilangan pengunjung terhadap semua hutan lipur perlu disediakan sebagai Petunjuk Keberhasilan Utama dan perancangan bagi pembangunan kemudahan tambahan pada masa hadapan.

# MAJLIS PERBANDARAN SUBANG JAYA

## 3. PENGURUSAN PEROLEHAN

### 3.1. LATAR BELAKANG

3.1.1. Majlis Perbandaran Subang Jaya (MPSJ) ditubuhkan pada tahun 1994 dan tertakluk kepada Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171). Sumber kewangan MPSJ terdiri daripada hasil cukai, hasil bukan cukai serta terimaan bukan hasil daripada Kerajaan Persekutuan dan Kerajaan Negeri serta terimaan daripada Agensi Kerajaan. Akta 171 memberi kuasa kepada MPSJ untuk membuat anggaran peruntukan dan berbelanja daripada hasil yang diterima dalam melaksanakan aktiviti selaras dengan objektif penubuhannya. Dalam melaksanakan perolehan, MPSJ adalah tertakluk kepada peraturan perolehan berkuatkuasa yang dikeluarkan oleh Kerajaan Persekutuan dan Kerajaan Negeri dari semasa ke semasa. MPSJ telah meluluskan peruntukan untuk perbelanjaan perolehan berjumlah RM649.05 juta (62.1%) daripada jumlah peruntukan keseluruhan RM1.04 bilion bagi tahun 2013 hingga 2016 seperti di jadual berikut:

**JADUAL 3.1  
PERBANDINGAN PERUNTUKAN KESELURUHAN  
MPSJ DENGAN PERUNTUKAN PEROLEHAN BAGI TAHUN 2013 HINGGA 2016**

TAHUN	PERUNTUKAN KESELURUHAN (RM Juta)	PERUNTUKAN PEROLEHAN	
		(RM Juta)	(%)
2013	235.04	131.48	55.9
2014	250.91	141.25	56.3
2015	265.60	161.79	60.9
2016	293.36	214.53	73.1
JUMLAH	1,044.91	649.05*	62.1

Sumber: MPSJ

Nota: \* - Sumber Peruntukan Daripada Kerajaan Persekutuan RM73.42 juta,  
Kerajaan Negeri RM12.50 juta dan MPSJ RM509.81 juta

3.1.2. Daripada peruntukan perolehan berjumlah RM649.05 juta, MPSJ telah membelanjakan RM496.56 juta melibatkan 15,967 perolehan melalui empat kaedah perolehan iaitu tender, sebut harga, rundingan terus dan pembelian terus seperti di jadual berikut:

**JADUAL 3.2  
BILANGAN DAN NILAI PEROLEHAN MENGIKUT  
KAEDAH PEROLEHAN BAGI TAHUN 2013 HINGGA BULAN JULAI 2016**

TAHUN	TENDER		SEBUT HARGA		RUNDINGAN TERUS		PEMBELIAN TERUS		JUMLAH	
	(BIL.)	(RM Juta)	(BIL.)	(RM Juta)	(BIL.)	(RM Juta)	(BIL.)	(RM Juta)	(BIL.)	(RM Juta)
2013	117	40.79	410	55.75	18	5.26	4,240	24.06	4,785	125.86
2014	147	55.46	353	47.65	25	7.18	4,014	22.44	4,539	132.73

TAHUN	TENDER		SEBUT HARGA		RUNDINGAN TERUS		PEMBELIAN TERUS		JUMLAH	
	(BIL.)	(RM Juta)	(BIL.)	(RM Juta)	(BIL.)	(RM Juta)	(BIL.)	(RM Juta)	(BIL.)	(RM Juta)
2015	200	94.53	328	30.68	15	3.94	3,952	21.90	4,495	151.05
2016	179	58.43	265	19.07	11	1.85	1,693	7.57	2,148	86.92
<b>JUMLAH</b>	<b>643</b>	<b>249.21</b>	<b>1,356</b>	<b>153.15</b>	<b>69</b>	<b>18.23</b>	<b>13,899</b>	<b>75.97</b>	<b>15,967</b>	<b>496.56</b>

Sumber: MPSJ

### 3.2. OBJEKTIF PENGAUDITAN

Pengauditan ini dijalankan untuk menilai pengurusan perolehan di MPSJ telah dilaksanakan dengan cekap, berkesan bagi mencapai objektif yang ditetapkan.

### 3.3. SKOP PENGAUDITAN

Pengauditan ini meliputi pengurusan perolehan secara tender, sebut harga, rundingan terus dan pembelian terus yang dilaksanakan oleh MPSJ bagi tahun 2013 hingga bulan Julai 2016.

### 3.4. METODOLOGI PENGAUDITAN

Sebanyak 305 dokumen/fail bagi perolehan bernilai RM47.45 juta telah dipilih secara rawak untuk disemak. Manakala pemeriksaan fizikal terhadap 25 perolehan telah dijalankan bagi mengesahkan kerja yang dilaksanakan, kewujudan aset, kesahihan dan ketepatan maklumat yang disemak. Selain itu, analisis terhadap data perolehan dan temu bual bersama pegawai MPSJ yang berkaitan juga turut dijalankan bagi mendapatkan gambaran yang lebih jelas dan menyeluruh mengenai setiap penemuan Audit yang berbangkit.

### 3.5. PENEMUAN AUDIT

Pengauditan yang dijalankan pada bulan Ogos hingga November 2016 terhadap 305 sampel perolehan yang diaudit, didapati pengurusan perolehan MPSJ adalah memuaskan khususnya dari aspek tempoh siap, spesifikasi kerja, urusan pentadbiran kontrak dan pematuhan terhadap peraturan kewangan. Namun terdapat beberapa kelemahan berkaitan pematuhan kepada peraturan dan perancangan perolehan yang boleh menjasikan kepentingan Kerajaan. Penemuan Audit berhubung pelaksanaan perolehan telah diringkaskan seperti di bawah dan diterangkan dalam perenggan berikutnya:

- i. sebanyak 189 (62.0%) perolehan tidak mematuhi prosedur pelantikan yang ditetapkan. Nilai perolehan yang terlibat adalah RM6.03 juta. Antaranya

termasuk isu pecah kecil perolehan dan perolehan tanpa melalui jawatankuasa Penilaian;

- ii. lima kes pembekalan lewat yang tidak diambil tindakan dan ini boleh menjelaskan kepentingan Kerajaan;
- iii. sebanyak 24% (RM6.58 juta) perolehan tidak dilaksanakan mengikut spesifikasi yang ditetapkan. Bagaimanapun, terdapat isu ketidakpatuhan spesifikasi perolehan yang berbangkit antaranya termasuk empat perolehan kerja pembersihan kawasan yang tidak mematuhi spesifikasi dan jadual kerja yang ditetapkan serta perolehan pembekalan mesin penyenggaraan rumput tiruan yang telah diterima berbeza berbanding spesifikasi yang dipesan;
- iv. sebanyak 18 (18.4%) perolehan bernilai RM18.54 juta daripada 98 perolehan yang diaudit tidak mematuhi pentadbiran kontrak yang ditetapkan di mana 17 dokumen perjanjian lewat ditandatangan antara lima hingga 409 hari manakala satu kontrak formal tidak disediakan;
- v. pembelian di luar kontrak bagi perolehan pembekalan tayar dan bateri kenderaan serta pembekalan *toner* dengan harga perolehan yang lebih tinggi berbanding kontrak sedia ada di MPSJ dan perolehan yang dibuat secara tidak berekonomi merugikan Kerajaan; dan
- vi. perolehan pembekalan tayar kenderaan dan *toner* kartrij yang dibuat melebihi keperluan sebenar dan perolehan pembinaan tempat mencuci kenderaan yang tidak dimanfaatkan sepenuhnya selaras dengan objektif perolehan.

Perkara yang ditemui dan maklum balas MPSJ telah dibincangkan dalam *exit conference* pada 23 Januari 2017 yang turut dihadiri Yang Dipertua dan pegawai kanan MPSJ bersama wakil Bahagian Audit Dalam dan wakil Unit Integriti, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri. Penjelasan lanjut mengenainya adalah seperti di perenggan berikut:

### **3.5.1. Proses Pelantikan Kontraktor/Pembekal**

Setiap agensi hendaklah memastikan kontraktor/pembekal dilantik mengikut peraturan dan kaedah perolehan yang ditetapkan. Semakan mendapati sebanyak 189 (62%) perolehan tidak mematuhi tatacara pelantikan kontraktor/pembekal dan nilai perolehan yang terlibat berjumlah RM6.03 juta. Butiran lanjut adalah seperti di **Jadual 3.3** manakala ketidakpatuhan diterangkan secara terperinci dalam perenggan berikut:

**JADUAL 3.3**  
**RINGKASAN KETIDAKPATUHAN PROSES PELANTIKAN**  
**KONTRAKTOR/PEMBEKAL BAGI TAHUN 2013 HINGGA BULAN JULAI 2016**

Kaedah Perolehan	Sampel Yang Diaudit		Ketidakpatuhan		
	(BIL.)	(RM Juta)	(BIL.)	(RM Juta)	Tajuk Perolehan
Tender	34	35.98	-	-	-
Sebut Harga	60	9.17	20	0.87	Pelbagai Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan Secara Sebut Harga B
Rundingan Terus	4	0.44	1	3.52*	Panel Bengkel Pembaikan dan Penyenggaraan Kenderaan MPSJ
Pembelian Terus/Inden	207	1.86	30	0.23	Bahan Bakar Diesel
			31	0.15	Sewaan Lori Roro dan Mesin Back Hoe
			107	1.26	Pelbagai Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan
<b>JUMLAH</b>	<b>305</b>	<b>47.45</b>	<b>189</b>	<b>6.03</b>	
<b>PERATUS KETIDAKPATUHAN</b>			<b>62.0</b>	<b>12.7</b>	

Sumber: Jabatan Audit Negara

Nota: \* - Amaun adalah berdasarkan Jumlah Nilai Perbelanjaan Tahunan

### 3.5.1.1. Proses Perolehan Secara Sebut Harga B

- Para 5 dalam 1 Pekeliling Perbendaharaan (1PP) PK 2 mengenai Kaedah Perolehan Kerajaan menetapkan bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan melebihi RM20,000 hingga RM50,000 setahun hendaklah dilaksanakan secara sebut harga mengikut tatacara sedia ada dengan kelonggaran antara lain seperti pelawaan dibuat sekurang-kurangnya kepada tiga pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan, penilaian sebut harga dibuat oleh satu Jawatankuasa yang dianggotai sekurang-kurangnya tiga orang ahli termasuk Pengurus yang dilantik oleh Ketua Jabatan selain agensi tidak perlu menujuhkan Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga. Kelulusan perolehan boleh dibuat melalui pelantikan Jawatankuasa Sebut Harga B yang terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga orang termasuk Pengurus yang dilantik oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan.
- Semakan terhadap 20 sampel perolehan secara sebut harga B bernilai RM869,975 bagi perolehan tahun 2014 hingga bulan Julai 2016 mendapat kesemua perolehan tersebut telah mematuhi syarat yang ditetapkan kecuali jawatankuasa penilaian tidak ditubuhkan sebelum Jawatankuasa Sebut Harga B yang terdiri daripada Timbalan Yang Dipertua (selaku Pengurus), Pengarah Jabatan Perbendaharaan dan Pengarah Jabatan Khidmat Pengurusan membuat keputusan. Ketiadaan jawatankuasa penilaian ini boleh menjelaskan jaminan berhubung ketelusan keputusan yang telah dibuat dan tidak menjamin Kerajaan telah mendapat harga perolehan yang paling ekonomik.

### **Maklum Balas MPSJ yang Diterima Pada 11 Januari 2017**

**Satu Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga B yang dianggotai oleh tiga ahli termasuk Pengurus telah ditubuhkan pada bulan Januari 2017.**

#### **3.5.1.2. Pelantikan Secara Rundingan Terus**

Setiap agensi hendaklah mendapatkan kelulusan Perbendaharaan/Pihak Berkuasa Kewangan Negeri untuk melantik kontraktor/pembekal secara rundingan terus tanpa melalui proses sebut harga/tender. Selain itu, mengikut Garis Panduan Permohonan Perolehan Secara Rundingan Terus dalam 1PP (PK 7.13), sebanyak lima kriteria utama telah ditetapkan sebagai asas sesuatu perolehan untuk dilaksanakan secara rundingan terus iaitu keperluan mendasak, bagi maksud penyeragaman, satu punca bekalan perkhidmatan (pembuat/pemegang francais), melibatkan aspek keselamatan/strategik dan kontrak dengan syarikat pembuat Bumiputera.

##### **a. Pelantikan Syarikat Panel Penyenggaraan dan Pembaikan Kenderaan**

- i. Semakan terhadap pelantikan panel bengkel bagi penyenggaraan dan pembaikan kenderaan MPSJ secara rundingan terus mendapati, kertas cadangan bagi pelantikan 24 panel bengkel bagi tahun 2014 hingga 2015 telah diluluskan oleh Pihak Berkuasa Kewangan Negeri pada bulan Julai 2014 dan telah mematuhi peraturan ditetapkan berhubung pelantikan syarikat panel.
- ii. Semakan selanjutnya mendapati pelantikan secara terus 15 kontraktor panel bengkel bagi tahun 2016 hingga 2017 mulai bulan Mei 2016 telah dibuat melalui kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga MPSJ. Bagaimanapun, kelulusan Pihak Berkuasa Kewangan Negeri berhubung pelantikan panel bengkel bagi tahun 2016 hingga 2017 tersebut tidak diperoleh. Butiran lanjut bagi pelantikan panel bengkel bagi tahun 2013 hingga bulan Julai 2016 adalah seperti di jadual berikut:

**JADUAL 3.4  
SENARAI LANTIKAN  
SYARIKAT PANELBENGKEL PENYENGGARAAN DAN  
PEMBAIKAN KENDERAAN MPSJ BAGI TAHUN 2013 HINGGA BULAN JULAI 2016**

BIL.	TEMPOH LANTIKAN	KATEGORI PELANTIKAN	BIL. SYARIKAT PANEL DILANTIK	KELULUSAN PIHAK BERKUASA KEWANGAN NEGERI
1.	2013	Tiada Maklumat		
2.	2014-2015	Bengkel Kenderaan Ringan	11	Ada
		Bengkel Kenderaan Berat/Jentera	7	
		Bengkel Motosikal	1	
		Bengkel Pembuat/Ubahsuai/ Tuntutan	5	

BIL.	TEMPOH LANTIKAN	KATEGORI PELANTIKAN	BIL. SYARIKAT PANEL DILANTIK	KELULUSAN PIHAK BERKUASA KEWANGAN NEGERI
		Insurans/Cucian Kenderaan/ Kontrak Pusat/Aksesori (Mengikut Keperluan)		
		JUMLAH	24	
3.	2016-2017	Bengkel Kenderaan Ringan	4	Tiada
		Bengkel Kenderaan Berat/Jentera	4	
		Bengkel Motosikal	2	
		Bengkel Pembuat/Ubahsuai/Tuntutan Insurans/Cucian Kenderaan/Kontrak Pusat/Aksesori (Mengikut Keperluan)	5	
		JUMLAH	15	

Sumber: MPSJ

### **Maklum Balas MPSJ yang Diterima Pada 11 Januari 2017 dan 9 Mei 2017**

*MPSJ telah mengemukakan surat permohonan bagi kelulusan Pihak Berkuasa Kewangan Negeri mengenai pelantikan syarikat panel bengkel penyenggaraan dan pembaikan kenderaan pada bulan Disember 2016 dan kelulusan berhubung pelantikan tersebut telah diterima pada bulan Mac 2017.*

#### **b. Penyewaan Lori Roro dan Back Hoe**

- i. Jabatan Khidmat Pengurusan MPSJ telah melantik tiga syarikat secara rundingan terus bagi perkhidmatan sewaan lori roro termasuk pemandu dan kos bahan bakar diesel untuk melaksanakan kerja pembersihan dan kutipan sampah di kawasan pentadbiran MPSJ selaras dengan arahan Kerajaan Negeri Selangor bagi menyokong program Operasi Mega Cegah dan Musnah Aedes. Pelantikan tiga syarikat tersebut dibuat bagi tempoh tiga bulan mulai bulan Ogos hingga November 2014 seterusnya disambung sehingga bulan April 2015 dengan jumlah keseluruhan nilai sewaan RM192,800. Selain itu, Jabatan Pengurusan Alam Sekitar MPSJ turut membuat perolehan secara rundingan terus bagi perkhidmatan sewaan back hoe untuk melaksanakan kerja pembersihan sampah longgok di kawasan MPSJ bagi tahun 2014 dan 2015 dengan jumlah keseluruhan nilai sewaan RM51,650.
- ii. Semakan mendapati pelantikan syarikat bagi sewaan lori roro dan back hoe yang dibuat tidak mematuhi syarat pelantikan yang ditetapkan berikutan kelulusan Pihak Berkuasa Kewangan Negeri tidak diperoleh.

### **3.5.1.3. Pembekalan Bahan Bakar**

- a. Mengikut 1PP dalam PK 7.8 bagi Perolehan Bahan Bakar Di Semenanjung Malaysia menetapkan agensi dibenarkan menguruskan bahan bakar secara rundingan terus tanpa sebarang had nilai mengikut syarat yang ditetapkan. Had kuasa melulus bagi nilai perolehan sehingga RM50,000 setahun adalah di bawah kelulusan Pegawai Pengawal manakala jika melebihi nilai perolehan RM50,000 sehingga RM1 juta setahun, perolehan tersebut perlu diluluskan oleh Jawatankuasa Sebut Harga Agensi.
- b. MPSJ telah melaksanakan perolehan bahan bakar diesel untuk kegunaan krematorium MPSJ di Batu 14 Puchong bagi tahun 2013 hingga bulan Julai 2016. Semakan Audit mendapati MPSJ membuat perolehan bahan bakar diesel melalui Pesanan Tempatan yang diluluskan oleh Yang Dipertua sebagai Pegawai Pengawal. Bagaimanapun, nilai perolehan bahan bakar diesel tersebut dibuat melebihi RM50,000 setahun bagi tahun 2013 hingga 2015 seperti di **Jadual 3.5**. Tiada kelulusan daripada Jawatankuasa Sebut Harga MPSJ diperoleh selaras dengan peraturan yang ditetapkan.

**JADUAL 3.5  
PEMBEKALAN BAHAN BAKAR  
BAGI TAHUN 2013 HINGGA BULAN JULAI 2016**

TAHUN	SAMPEL		JUMLAH PERBELANJAAN (RM)
	BIL. PEROLEHAN	JUMLAH (RM)	
2013	11	84,640	84,640
2014	5	50,282	112,800
2015	8	60,606	89,000
2016	6	34,234	34,234
JUMLAH	30	229,762	320,674

Sumber: MPSJ

### **Maklum Balas MPSJ yang Diterima Pada 9 Mei 2017**

*Perolehan pembekalan bahan bakar diesel berdasarkan peraturan kewangan yang berkuat kuasa telah dilaksanakan pada bulan Februari 2017.*

### **3.5.1.4. Pecah Kecil Pelbagai Perolehan**

- a. Arahan Perbendaharaan (AP) 173.1 menetapkan pembelian setiap jenis item yang melibatkan perbelanjaan tahunan sehingga RM50,000 boleh dibuat secara pembelian terus. Bagaimanapun, peraturan ini telah dipinda melalui perenggan 5 dalam 1PP, PK 2 mengenai Kaedah Perolehan Kerajaan. Berdasarkan pekeliling ini, perolehan bekalan dan perkhidmatan di bawah nilai RM20,000 hendaklah dibuat secara pembelian terus manakala

perolehan melebihi RM20,000 hingga RM500,000 di buat secara sebut harga.

- b. Pekeliling ini juga telah mentafsirkan setiap jenis item sebagai sesuatu barang dan perkhidmatan yang mempunyai fungsi yang sama atau boleh diperoleh daripada satu punca bekalan serta perolehan tersebut boleh dirancang. Selain itu, Agensi perlu merancang perolehan tahunan dan memastikan pembelian terus yang melebihi had nilai tidak dipecahkecilkan untuk mengelakkan sebut harga atau tender.
- c. Semakan ke atas perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja di MPSJ mendapati berlaku pecah kecil perolehan bagi tahun 2013 hingga bulan Julai 2016 di mana proses perolehan secara sebut harga tidak dilaksanakan meskipun nilai perolehan secara pembelian terus telah melebihi had yang ditetapkan. Butiran lanjut adalah seperti di jadual berikut:

**JADUAL 3.6  
PEROLEHAN BEKALAN, PERKHIDMATAN DAN KERJA  
YANG DIPECAHKECIL BAGI TAHUN 2013 HINGGA BULAN JULAI 2016**

BIL.	PERIHAL	BIL. PEROLEHAN	TAHUN				JUMLAH (RM)
			2013 (RM)	2014 (RM)	2015 (RM)	2016 (RM)	
1.	Pembekalan Bahan Mentah Premix Bagi Kegunaan Unit Road Gang, Jabatan Kejuruteraan MPSJ ( <i>Cold Premix/Patch Mix/ Carboncore Cold Asphalt Premix</i> )	21	68,890	64,000	59,850	111,007	303,747
2.	Kerja Penyenggaraan Jalan	17	-	-	216,139	40,800	256,939
3.	Pembekalan Crusher Run	10	-	58,500	62,000	-	120,500
4.	Pembekalan Concrete Barrier	11	-	102,200	49,800	-	152,000
5.	Pembekalan Toner	17	51,030	46,552	23,265	38,132	158,979
6.	Pembekalan Kertas	15	53,865	25,379	-	-	79,244
7.	Pembekalan Thermal Roll	2	-	-	25,500	-	25,500
8.	Pembekalan Televisyen	4	-	-	36,868	-	36,868
9.	Pembekalan Frame KEW-PA 7	5	-	31,215	-	-	31,215
10.	Pembekalan Flexible Post	3	58,580	-	-	-	58,580
11.	Kerja Pembinaan Tempat Mencuci Kenderaan	2	-	39,920	-	-	39,920
<b>JUMLAH</b>		<b>107</b>	<b>232,365</b>	<b>367,766</b>	<b>473,422</b>	<b>189,939</b>	<b>1,263,492</b>

Sumber: MPSJ

- d. Analisis Audit berdasarkan Jadual 3.6 mendapati MPSJ telah memecahkecilkan perolehan yang dibuat secara pembelian terus berjumlah RM1.26 juta. Berdasarkan sampel yang dipilih bagi tahun 2013 hingga bulan Julai 2016, pecah kecil perolehan tertinggi adalah melibatkan perolehan pembekalan bahan mentah premix (*Cold Premix/Patch Mix/Carboncore Cold*

*Asphalt Premix)* bagi kegunaan Unit *Road Gang*, Jabatan Kejuruteraan MPSJ melibatkan nilai perolehan berjumlah RM303,747. Selain itu, MPSJ juga turut memecah kecil perolehan melibatkan pembelian terus bagi pelbagai kerja penyenggaraan jalan melibatkan tujuh kawasan dengan jumlah nilai perolehan RM256,939. Manakala, lain-lain perolehan yang dipecah kecil adalah berkaitan perolehan pembekalan *crusher run, concrete barrier, toner, kertas, thermal roll, televisyen, frame dokumen Kew PA-7, flexible post* dan kerja membina tempat mencuci kenderaan.

- e. MPSJ menjelaskan antara sebab berlaku pecah kecil bagi perolehan yang disenaraikan di atas adalah berikutan terdapat keperluan mendesak di tapak dan wujudnya kelemahan dalam merancang perolehan tahunan. Pecah kecil perolehan yang berlaku menyebabkan harga perolehan adalah tidak ekonomik dan akan merugikan Kerajaan.

#### **Maklum Balas MPSJ yang Diterima Pada 9 Mei 2017**

*Perolehan pembekalan bahan binaan penyenggaraan jalan bagi keperluan Unit Road Gang dan pembekalan alat tulis untuk kegunaan kakitangan MPSJ masing-masing telah dilaksanakan pada bulan Mac dan April 2017.*

Pada pendapat Audit, proses pelantikan kontraktor/pembekal adalah kurang memuaskan kerana 62.0% daripada perolehan yang diaudit tidak mematuhi tatacara yang ditetapkan. Nilai perolehan yang terlibat adalah berjumlah RM6.03 juta.

#### **3.5.2. Tempoh Penyempurnaan Perolehan**

3.5.2.1. Setiap perolehan bekalan, kerja dan perkhidmatan hendaklah dibekal/disiapkan oleh kontraktor/pembekal mengikut tempoh yang telah ditetapkan dalam kontrak atau lanjutan masa (EOT) yang diluluskan. Kontraktor/pembekal yang tidak menunjukkan prestasi kerja baik hendaklah ditamatkan perkhidmatannya dan yang mana sesuai, Ganti Rugi Yang Tertentu dan Ditetapkan (LAD) atau ganti rugi berhubung penamatkan perolehan tersebut perlu dikenakan.

3.5.2.2. Semakan Audit mendapati 11 perolehan tidak mematuhi aspek penyiapan perolehan mengikut tempoh yang ditetapkan dengan nilai perolehan berjumlah RM6.25 juta. Butiran lanjut adalah seperti di **Jadual 3.7** manakala ketidakpatuhan diterangkan secara terperinci dalam perenggan berikutnya.

**JADUAL 3.7**  
**RINGKASAN KETIDAKPATUHAN TEMPOH**  
**PENYEMPURNAAN PEROLEHAN BAGI TAHUN 2013 HINGGA BULAN JULAI 2016**

KAEDAH PEROLEHAN	SAMPEL YANG DIAUDIT		KETIDAKPATUHAN		
	(BIL.)	(RM Juta)	(BIL.)	(RM Juta)	TAJUK PEROLEHAN
Tender	34	35.98	1	0.56	Membina dan Menyiapkan Dewan Serbaguna MPSJ di Kampung Sri Aman, Puchong
			1	1.84	Membina dan Menyiapkan Dewan Serbaguna MPSJ di Jalan Taman Puchong Utama 7, Taman Puchong Utama
			1	0.50	Kerja Pembaikan Infrastruktur Depoh Tunda dan Bengkel Mekanikal Di Taman Perindstrian UEP, Subang Jaya
			1	0.87	Kerja Pembaikan Runtuhan Tebing Di Belakang Pangsapuri Beringin, Jalan PBP 3, Taman Perindustrian Pusat Bandar Puchong
			1	0.79	Cadangan Membekal dan Memasang Perkakasan Komputer
			1	0.35	Kerja Membekal dan Menghantar Toner Katrij Bagi Pencetak Pelbagai Model
			1	0.44	Pembekalan Perkakasan Komputer
Sebut Harga	60	9.17	1	0.14	Cadangan Pembekalan Komputer Riba Untuk MPSJ
			1	0.27	Kerja Membangun, Mengubahsuai, Menaiktaraf, Menguji dan Menyelenggara Aplikasi <i>Integrated Revenue Management System</i> (Irms) dan <i>Integrated Financial Management System</i> (Ifms)
			1	0.32	Perolehan Telefon Pintar dan Perkhidmatan Talian Data
			1	0.17	Pajakan ( <i>Leasing</i> ) Pencetak <i>Thermal Paper</i> dan Aksesori
Rundingan Terus	4	0.44	-	-	-
Pembelian Terus/Inden	207	1.86	-	-	-
<b>JUMLAH</b>	<b>305</b>	<b>47.45</b>	<b>11</b>	<b>6.25</b>	
<b>PERATUS KETIDAKPATUHAN</b>	<b>3.6</b>		<b>13.2</b>		

Sumber: Jabatan Audit Negara

### 3.5.2.3. Tuntutan Ganti Rugi Berhubung Penamatan Kontrak

- Semakan mendapati tindakan penamatan kontrak telah diambil oleh MPSJ terhadap lima perolehan melibatkan nilai berjumlah RM3.91 juta. Bagi tindakan penamatan kontrak yang dibuat, MPSJ telah mengemukakan tuntutan ganti rugi berjumlah RM158,577 bagi dua projek perolehan berjumlah RM2.40 juta masing-masing pada bulan Julai dan Disember 2015 kepada kontraktor terlibat. Bagaimanapun, bayaran berhubung tuntutan ganti rugi tersebut masih belum diterima. Butiran lanjut adalah seperti di jadual berikut:

**JADUAL 3.8**  
**STATUS PENAMATAN PROJEK MPSJ BAGI TAHUN 2013 HINGGA BULAN JULAI 2016**

BIL.	BUTIRAN PEROLEHAN	NILAI KONTRAK (RM Juta)	TARIKH		JUMLAH TUNTUTAN GANTI RUGI PENAMATAN (RM)
			PENAMATAN KONTRAK	TUNTUTAN GANTI RUGI	
1.	Membina dan Menyiapkan Dewan Serbaguna MPSJ di Kampung Sri Aman, Puchong	0.56	17.6.2015	7.7.2015	52,781
2.	Membina dan Menyiapkan Dewan Serbaguna MPSJ di Jalan Taman Puchong Utama 7, Taman Puchong Utama	1.84	31.3.2015	10.12.2015	105,796
<b>JUMLAH</b>		<b>2.40</b>			<b>158,577</b>
3.	Kerja Pembaikan Infrastruktur Depoh Tunda dan Bengkel Mekanikal di Taman Perindstrian UEP, Subang Jaya	0.50	29.11.2013	-	Tiada tuntutan dibuat oleh MPSJ berikutan tiada perolehan dibuat bagi menyambung projek tersebut
4.	Kerja Pembaikan Runtuhan Tebing di Belakang Pangsapuri Beringin, Jalan PBP 3, Taman Perindustrian Puasat Bandar Puchong	0.87	24.12.2014	-	Tuntutan ganti rugi atas penamatan kontrak sedang diambil tindakan oleh Jabatan Undang-Undang MPSJ.
5.	Pembekalan Komputer Riba Untuk MPSJ	0.14	17.3.2015	-	Tiada tuntutan ganti rugi dibuat oleh MPSJ.
<b>JUMLAH</b>		<b>1.51</b>			
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>		<b>3.91</b>			

Sumber: MPSJ

- b. Berdasarkan jadual di atas, tiada tuntutan ganti rugi dibuat bagi perolehan Kerja Pembaikan Infrastruktur Depoh Tunda dan Bengkel Mekanikal Di Taman Perindustrian UEP, Subang Jaya berikutan perolehan semula bagi menyiapkan projek berkenaan tidak dilaksanakan. Sebaliknya, MPSJ melaksanakan perolehan Kerja Pembaikan Jalan dan Laluan Keluar Masuk Di Bengkel Mekanikal pada bulan September 2014 dan kerja telah siap sepenuhnya pada bulan Disember 2014 dengan nilai perolehan RM225,217. Manakala, tuntutan ganti rugi berhubung penamatan kontrak Kerja Pembaikan Runtuhan Tebing Di Belakang Pangsapuri Beringin, Jalan PBP 3, Taman Perindustrian Pusat Bandar Puchong masih dalam tindakan Jabatan Undang-undang MPSJ.
- c. Tiada tuntutan ganti rugi dibuat berhubung penamatan kontrak pada bulan Mac 2015 bagi perolehan pembekalan komputer riba bernilai RM144,185 susulan kegagalan syarikat membekalkan perkakasan dalam tempoh yang ditetapkan disebabkankekangan kewangan syarikat pembekal. Perolehan semula bagi pembekalan komputer riba yang turut dibuat bersama perolehan

komputer peribadi telah dilaksanakan pada bulan Mei 2016 dengan nilai perolehan berjumlah RM443,102. MPSJ perlu membuat tuntutan ganti rugi atas penamatan kontrak selaras dengan keputusan kenaan denda kepada syarikat oleh Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga pada bulan Mac 2015.

#### **Berdasarkan Mesyuarat *Exit Conference* Pada 23 Januari 2017**

*MPSJ menjelaskan tuntutan ganti rugi berhubung penamatan kontrak pembekalan komputer riba tidak diteruskan berikutan tiada sebarang bayaran terhadap perolehan tersebut dibuat semasa tindakan penamatan kontrak diputuskan.*

Pada pendapat Audit, penamatan kontrak bagi perolehan yang gagal disiapkan mengikut tempoh yang ditetapkan adalah kurang memuaskan berikutan ganti rugi berhubung penamatan kontrak masih belum diterima. Selain itu, penamatan kontrak disebabkan kekangan kewangan syarikat pembekal mengakibatkangkan kos kontrak perolehan semula meningkat.

#### **3.5.2.4. Denda/Potongan Berhubung Kelewatan Pembekalan**

- a. Setiap perolehan bekalan, kerja dan perkhidmatan hendaklah dibekal atau disiapkan oleh kontraktor/pembekal mengikut tempoh yang telah ditetapkan dalam kontrak. Kontraktor/pembekal yang gagal melaksanakan pembekalan mengikut tempoh yang ditetapkan akan dikenakan denda sebanyak 5% daripada jumlah kontrak tender dan 10% daripada jumlah kontrak sebut harga.
- b. Semakan mendapati sebanyak enam perolehan bernilai RM2.34 juta telah siap dilaksanakan. Bagaimanapun, berlaku kelewatan berbanding tempoh yang ditetapkan antara 11 hingga 336 hari. Namun begitu, denda atau potongan bayaran berjumlah RM123,181 bagi lima perolehan bernilai RM2.02 juta tidak dikenakan terhadap kontraktor/pembekal seperti yang ditetapkan dalam syarat kontrak. Manakala denda/potongan bayaran berjumlah RM31,867 bagi perolehan bernilai RM318,670 masih belum dikenakan berikutan pembayaran kepada syarikat pembekal masih belum dibuat. Butiran lanjut adalah seperti di jadual berikut:

**JADUAL 3.9**  
**SENARAI DENDA ATAS KELEWATAN BAGI**  
**PEROLEHAN MPSJ BAGI TAHUN 2013 HINGGA BULAN JULAI 2016**

BIL.	TAJUK PEROLEHAN	NILAI PEROLEHAN (RM Juta)	TARIKH PEMBEKALAN		KELEWATAN PEMBEKALAN (HARI)	JUMLAH DENDA ATAS KELEWATAN (RM)	STATUS KENAAN DENDA
			DALAM KONTRAK	SEBENAR			
1.	Membekal dan Memasang Perkakasan Komputer	0.79	Sebelum 3.6.2013	1.7.2013	28	39,491	
2.	Kerja Membangun, Mengubahsuai, Menaiktaraf, Menguji dan Menyelenggara Aplikasi <i>Integrated Revenue Management System</i> (IRMS) dan <i>Integrated Financial Management System</i> (IFMS)	0.27	Sebelum 31.7.2014	2.7.2015	336	27,000	Tiada denda dikenakan dan bayaran penuh telah dibuat
3.	Kerja Membekal dan Menghantar <i>Toner</i> Katrij bagi Pencetak Pelbagai Model - Pembekalan Pertama	0.35	Sebelum 3.6.2016	25.7.2016	52	17,735	
4.	Sewa Pakai Pencetak <i>Thermal Paper</i> dan Aksesori	0.17	Sebelum 13.7.2015	6.8.2015	24	16,800	Tiada denda dikenakan dan bayaran penuh bagi penerimaan perkakasan telah dibuat
5.	Pembekalan Perkakasan Komputer	0.44	Sebelum 8.7.2016	22.8.2016	45	22,155	
<b>JUMLAH</b>		<b>2.02</b>				<b>123,181</b>	
6.	Perolehan Telefon Pintar dan Perkhidmatan Talian Data	0.32	Sebelum 29.6.2015	10.7.2015	11	31,867	Bayaran pembekalan peralatan masih belum dibuat
<b>JUMLAH</b>		<b>2.34</b>				<b>155,048</b>	

Sumber: MPSJ

- c. Semakan lanjut mendapati susulan kelewatan pembekalan *toner* katrij bagi pencetak pelbagai model selama 52 hari, MPSJ telah meluluskan dua pesanan bekalan *toner* daripada syarikat lain dalam tempoh kelewatan tersebut dengan perbezaan berjumlah RM2,442 berbanding harga kontrak pembekalan yang telah ditandatangani.

## **Maklum Balas MPSJ yang Diterima Pada 11 Januari 2017 dan 9 Mei 2017**

*MPSJ telah mengambil tindakan penambahbaikan melalui penyediaan carta perbatuan bagi tujuan pemantauan pelaksanaan dan pembayaran terhadap setiap projek pada masa hadapan. MPSJ juga telah memulakan proses tindakan tatatertib ke atas pegawai yang terlibat. Pada bulan Mac 2017, Mesyuarat Lembaga Tatatertib MPSJ telah memutuskan pegawai yang terlibat didapati bersalah dan dijatuhkan hukuman amaran. Selain itu, MPSJ turut mengemukakan surat tuntutan berhubung denda kelewatan pembekalan kepada syarikat pembekal yang terlibat pada bulan Februari dan Mac 2017.*

**Pada pendapat Audit, kegagalan MPSJ menganakan tuntutan ganti rugi/denda/potongan kepada kontraktor bermasalah boleh menjelaskan kepentingan Kerajaan dan menyebabkan kerugian.**

### **3.5.3. Pematuhan Spesifikasi/Perolehan Berkualiti**

Bekalan/kerja/perkhidmatan yang telah diterima atau disempurnakan hendaklah mengikut spesifikasi yang ditetapkan dalam kontrak dan berkualiti supaya perbelanjaan yang dibuat memperoleh *value for money*. Semakan Audit mendapati sebanyak enam perolehan bernilai RM6.58 juta yang dilaksanakan tidak mengikut spesifikasi yang ditetapkan seperti di **Jadual 3.10**. Manakala keterangan lanjut mengenai kelemahan yang dikenal pasti bagi perolehan tersebut adalah seperti dalam perenggan berikutnya.

**JADUAL 3.10  
RINGKASAN KETIDAKPATUHAN SPESIFIKASI  
DAN KUALITI KERJA BAGI TAHUN 2013 HINGGA BULAN JULAI 2016**

KAEDAH PEROLEHAN	SAMPEL YANG DIAUDIT		KETIDAKPATUHAN		
	(BIL.)	(RM Juta)	(BIL.)	(RM Juta)	TAJUK PEROLEHAN
Tender	10	10.73	1	1.09	Pembersihan Kawasan Taman Perindustrian Seri Serdang, Taman Serdang Perdana 1, 2 & 5 dan Taman Perindustrian Bukit Serdang 14 (Komersial & Industri), BP 7
			1	1.48	Pembersihan Kawasan Taman Perindustrian Subang (TS), Taman Perindustrian Industri USJ 1, USJ 7, USJ 9 dan USJ 10 (Komersial & Industri), BP 1
			1	1.04	Pembersihan Kawasan Bandar Puteri 5 dan Industri Pusat Bandar Puchong (Komersial & Industri), BP 5
			1	1.23	Pembersihan Kawasan Bandar Puchong Utama, Puchong Utama 7, Industri Maju Jaya 1 dan 2 (Komersial & Industri), BP 5
			1	1.69	Kerja Menaik Taraf Jalan Tepi Sungai Di Kampung Lembah Kinrara, Puchong
Sebut Harga	13	2.50	1	0.05	Pembelian Mesin Penyenggaraan Rumput Tiruan Padang Bola Sepak ( <i>Artificial Turf</i> )
Rundingan	2	0.36	-	-	-

Kaedah Perolehan	Sampel Yang Diaudit		Ketidakpatuhan		
	(BIL.)	(RM Juta)	(BIL.)	(RM Juta)	Tajuk Perolehan
Terus					
Pembelian Terus	-	-	-	-	-
<b>JUMLAH</b>	<b>25</b>	<b>13.59</b>	<b>6</b>	<b>6.58</b>	
	<b>PERATUS KETIDAKPATUHAN</b>		<b>24.0</b>	<b>48.4</b>	

Sumber: Jabatan Audit Negara

### 3.5.3.1. Perkhidmatan Pembersihan Kawasan

- MPSJ melalui Jabatan Pengurusan Alam Sekitar (JPAS) bertanggungjawab memastikan kerja pengurusan perkhidmatan pembersihan kawasan diuruskan dengan teratur dan sempurna. MPSJ telah menetapkan spesifikasi dan jadual kerja bagi perolehan perkhidmatan pembersihan kawasan seperti di jadual berikut:

**JADUAL 3.11**  
**RINGKASAN KEKERAPAN DAN SPESIFIKASI KERJA PEMBERSIHAN KAWASAN MPSJ**

BIL.	PERIHAL KERJA	KEKERAPAN PERKHIDMATAN	SPESIFIKASI KERJA
1.	Pembersihan Longkang	2 kali sebulan: - Pusingan 1 (8hb – 15hb)/ minggu 2 - Pusingan 2 (23hb – 30hb) / minggu 4	i. Membersihkan semua longkang yang terletak di sepanjang jalan dan sekeliling premis. ii. Memastikan apa-apa sahaja barang yang terdapat dalam longkang termasuk kertas, pasir, kelodak, batu, kayu, besi, plastik, <i>pallet</i> , sisa tumbuhan, najis/bangkai haiwan dan tanah dikeluarkan supaya air longkang dapat mengalir dengan lancar. iii. Memastikan sisa longkang dimasukkan terus ke dalam plastik kuning selepas dikorek keluar dari longkang.
2.	Pemotongan Rumput	2 kali sebulan: - Pusingan 1 (1hb – 7hb)/ minggu 1 - Pusingan 2 (16hb – 22hb)/ minggu 3	i. Menjalankan kerja-kerja pemotongan rumput dan semua tumbuhan penutup bumi dilaksanakan di bahu jalan, lorong belakang, pembahagi jalan, lereng bukit, kawasan lapang, taman permainan dan kawasan rizab simpanan jalan Majlis serta kawasan berumput kepunyaan atau di bawah pentadbiran Majlis. ii. Memastikan rumput dipotong sehingga had ketinggian puratanya 2 hingga 3 inci daripada permukaan bumi. iii. Memastikan kerja yang dilakukan mengikut pusingan dan pekerja yang ditugaskan hendaklah mencukupi.
3.	Pembersihan Pasar Pagi	Mulai jam 12 tengah hari	Memastikan pasar malam dan pasar pagi dibersihkan sebaik aktiviti pasar tamat. Lori berserta tong sampah hendaklah berada di tapak semasa aktiviti bermula bagi memudahkan peniaga membuang sampah terus ke dalam tong. Pembersihan pasar merangkumi sapuan di tapak pasar dan pembersihan longkang di sekeliling tapak pasar. Sapuan jalan hendaklah dijalankan sebaik aktiviti pasar tamat.
4.	Pembersihan Pasar Malam	Mulai jam 11 malam	

Sumber: MPSJ

- Hasil pemeriksaan fizikal terhadap empat perolehan perkhidmatan pembersihan kawasan komersial dan industri dengan nilai perolehan

RM4.84 juta pada bulan November 2016 mendapati kerja pembersihan kawasan yang dilaksanakan kontraktor seperti di **Jadual 3.12** adalah kurang memuaskan kerana tidak mengikut spesifikasi dan jadual kerja yang ditetapkan seperti di gambar berikut:

**JADUAL 3.12**  
**BUTIRAN KONTRAKTOR PEMBERSIHAN**  
**KAWASAN YANG TIDAK MELAKSANAKAN KERJA DENGAN MEMUASKAN**

BIL.	NO. FAIL	NILAI KONTRAK (RM Juta)	KAWASAN	BAYARAN BULANAN (RM)
1.	MPSJ/P(AS)/PP/600-2/16/1-73	1.09	Taman Perindustrian Seri Serdang, Taman Serdang Perdana 1, 2 & 5 dan Taman Perindustrian Bukit Serdang 14 (Komersial & Industri), BP 7	45,331
2.	MPSJ/P(AS)/PP/600-2/16/1-8	1.48	Taman Perindustrian Subang (TS), Taman Perindustrian Industri USJ 1, USJ 7, USJ 9 dan USJ 10 (Komersial & Industri), BP 1	60,736
3.	MPSJ/P(AS)/PP/600-2/16/1-42	1.04	Bandar Puteri 5 dan Industri Pusat Bandar Puchong (Komersial & Industri), BP 5	41,600
4.	MPSJ/P(AS)/PP/600-2/16/1-44	1.23	Bandar Puchong Utama, Puchong Utama 7, Industri Maju Jaya 1 dan 2 (Komersial & Industri), BP 5	51,135
<b>JUMLAH</b>		<b>4.84</b>		<b>198,802</b>

Sumber: MPSJ

**GAMBAR 3.1**



Bandar Puteri 5, Puchong  
- Longkang yang Tidak Dibersihkan dan Tersumbat  
(02.11.2016)

**GAMBAR 3.2**



**GAMBAR 3.3**



Taman Perindustrian Bukit Serdang 14  
- Longkang Tidak Disenggarakan dan Ditumbuh  
Tumbuhan  
(07.11.2016)

**GAMBAR 3.4**



Taman Perindustrian Maju Jaya, Puchong  
- Longkang Tidak Disenggarakan dan Ditumbuh  
Tumbuhan  
(03.11.2016)

**GAMBAR 3.5**



**GAMBAR 3.6**



Taman Perindustrian Seri Serdang  
- Tapak Pasar Malam yang Tidak Dibersihkan  
(07.11.2016)

**GAMBAR 3.7**



**GAMBAR 3.8**



Taman Perindustrian Seri Serdang  
- Longkang di Tepi Pasar Malam yang Tidak Dibersihkan  
(07.11.2016)

**GAMBAR 3.9**



**GAMBAR 3.10**



Jalan Puteri 5/7, Bandar Puteri 5, Puchong  
- Rumput yang Tidak Dipotong  
(02.11.2016)

- c. Berdasarkan kepada keadaan lokasi semasa pemeriksaan dilakukan pihak Audit mendapati ketidakpatuhan spesifikasi perkhidmatan telah berlarutan dalam tempoh yang lama.
- d. Perkara di atas berlaku disebabkan kelemahan dalam aspek pemantauan terhadap pelaksanaan kerja pembersihan kawasan oleh kontraktor yang dilantik. Akibat daripada ketidakpatuhan ini boleh menyebabkan matlamat kontrak pembersihan tidak tercapai, imej MPSJ terjejas dan kerugian sekiranya tindakan pemotongan bayaran tidak dikenakan kepada kontraktor terlibat.

### **Maklum Balas MPSJ yang Diterima Pada 11 Januari 2017**

***MPSJ telah mengemukakan sebanyak 26 Notis Tindakan Pembetulan kepada kontraktor terlibat dan sejumlah RM19,835 potongan bayaran telah dibuat pada bulan Disember 2016 selepas teguran oleh pihak Audit.***

#### **3.5.3.2. Perolehan Kerja Menaik Taraf Jalan Tepi Sungai di Kampung Lembah Kinrara, Puchong**

- a. Perolehan Kerja Menaik Taraf Jalan Tepi Sungai Di Kampung Lembah Kinrara, Puchong diluluskan di dalam Mesyuarat Lembaga Tender pada bulan Jun 2015 dengan nilai perolehan berjumlah RM1.69 juta. Skop kerja utama bagi projek terlibat adalah pembinaan jalan dan longkang. Projek telah diperakui siap pada bulan Oktober 2015 dan tempoh tanggungan kecacatan projek ditetapkan selama satu tahun berakhir pada 2 Oktober 2016.
- b. Pemeriksaan Audit pada 31 Oktober 2016 ke lokasi projek mendapati jalan dan longkang yang dibina telah rosak. Berdasarkan kepada keadaan kerosakan jalan dan longkang semasa pemeriksaan dilakukan, kerosakan tersebut telah berlaku dalam tempoh yang lama. **Gambar 3.11** hingga **Gambar 3.14** adalah berkaitan. Tiada sebarang rekod menunjukkan pembaikan dan penyenggaraan jalan serta longkang dibuat sepanjang tempoh tanggungan kecacatan projek yang telahpun berakhir semasa pemeriksaan Audit dijalankan. Kerosakan jalan berlaku kerana laluan tersebut telah digunakan oleh pemaju berhampiran bagi pelaksanaan projek pembangunan baru. Tindakan mengutip wang cagaran penyenggaraan bagi laluan kenderaan berat sejumlah RM252,000 telah dikenakan terhadap pemaju terlibat.

**GAMBAR 3.11**



Jalan Tepi Sungai, Kampung Lembah Kinrara  
- Sebahagian Jalan yang Telah Rosak  
(31.10. 2016)

**GAMBAR 3.12**



Jalan Tepi Sungai, Kampung Lembah Kinrara  
- Air Bertakung di Atas Jalan yang Rosak  
(31.10. 2016)

GAMBAR 3.13



GAMBAR 3.14



Jalan Tepi Sungai, Kampung Lembah Kinrara  
- Longkang yang Tidak Disenggara dan Tersumbat  
(31.10.2016)

### Maklum Balas MPSJ yang Diterima Pada 9 Mei 2017

*MPSJ telah mengarahkan pihak pemaju terlibat untuk menyenggara jalan yang rosak dan tindakan telah dilaksanakan pada bulan Februari 2017.*

#### 3.5.3.3. Pembelian Mesin Penyenggaraan Rumput Tiruan Padang Bola Sepak

- a. Pembelian mesin khas bagi tujuan penyenggaraan rumput tiruan di Kompleks Sukan MPSJ, USJ5 telah diluluskan melalui Mesyuarat Jawatankuasa B pada bulan Mei 2016 dengan nilai perolehan RM49,950. Pesanan Tempatan berhubung tujuan perolehan tersebut telah dibuat pada 3 Ogos 2016 dan MPSJ telah menerima mesin penyenggaraan rumput tersebut pada 12 Oktober 2016. Bayaran penuh bagi pembelian mesin tersebut telah dibuat pada 20 Oktober 2016.
- b. Pemeriksaan fizikal Audit bagi mengesahkan kewujudan pembelian mesin tersebut mendapati model mesin penyenggaraan rumput tiruan yang diterima oleh MPSJ adalah model GTM Professional seperti di **Gambar 3.15** berbeza dengan pesanan yang dibuat (GTM1350) seperti di **Gambar 3.16**. Pihak Audit tidak dapat mengesahkan penukaran model mesin penyenggaraan rumput tiruan yang dipesan oleh MPSJ berikutan tiada sebarang dokumen bagi membuktikan pertukaran mesin tersebut. Sungguhpun model mesin penyenggaraan rumput yang diterima MPSJ tidak menepati model pesanan yang sebenar, didapati bayaran penuh tetap dibuat kepada syarikat pembekal. Bayaran penuh terhadap penerimaan mesin penyenggaraan rumput yang didapati berbeza berbanding pesanan merupakan satu bentuk *improper payment*.

GAMBAR 3.15



Stor Penyimpanan, Kompleks Sukan MPSJ  
- Mesin Model GTM Profesional yang Diterima  
(24.11.2016)

GAMBAR 3.16



Lampiran Dalam Sebut Harga MPSJ  
- Mesin Model GTM1350 yang Dipesan  
(26.05.2016)

### Maklum Balas MPSJ yang Diterima Pada 11 Januari 2017 dan 9 Mei 2017

*MPSJ memaklumkan telah menerima mesin penyelenggaraan rumput tiruan model GTM Professional 600 dengan spesifikasi yang lebih tinggi pada harga yang sama sebagai gantian susulan pemberhentian model GTM 1350 yang sepatutnya diterima oleh MPSJ. Selain itu, MPSJ juga telah memulakan proses tindakan tatatertib ke atas pegawai terlibat. Pada bulan Mac 2017, Mesyuarat Lembaga Tatatertib MPSJ telah memutuskan pegawai yang terlibat bersalah dan dijatuhkan hukuman amaran dan turun 3 pergerakan gaji.*

- c. Bagaimanapun, pihak Audit mendapati tiada penilaian semula dibuat oleh Jawatankuasa yang dilantik berhubung penerimaan mesin gantian tersebut.

Pada pendapat Audit, pematuhan spesifikasi di MPSJ adalah kurang memuaskan kerana perolehan bernilai RM6.58 juta tidak dilaksanakan mengikut spesifikasi yang ditetapkan.

#### 3.5.4. Pentadbiran Kontrak

3.5.4.1. Pentadbiran kontrak yang cekap memainkan peranan yang penting dalam perolehan bagi memastikan kepentingan Kerajaan terpelihara. Antara perkara yang perlu diberi perhatian adalah Surat Setuju Terima (SST) dikeluarkan, bon pelaksanaan diterima serta kontrak disediakan dan ditandatangani.

3.5.4.2. Semakan Audit mendapati pentadbiran kontrak di MPSJ adalah baik. Bagaimanapun, sebanyak 18 (18.4%) daripada 98 perolehan yang dilaksanakan tidak mengikuti peraturan dan prosedur kewangan yang ditetapkan. Ini melibatkan sejumlah RM18.54 juta (40.7%) daripada RM45.59 juta. Keterangan

lanjut mengenai kelemahan yang diperhatikan bagi perolehan tersebut adalah seperti di **Jadual 3.13** dan dalam perenggan berikutnya.

**JADUAL 3.13**  
**RINGKASAN KETIDAKPATUHAN**  
**PENTADBIRAN KONTRAK BAGI TAHUN 2013 HINGGA BULAN JULAI 2016**

KAEDAH PEROLEHAN	SAMPEL YANG DIAUDIT		KETIDAKPATUHAN		
	(BIL.)	(RM Juta)	(BIL.)	(RM Juta)	TAJUK PEROLEHAN
Tender	34	35.98	9	9.51	Perkhidmatan Pengurusan Pembersihan Awam
			1	4.24	Cadangan <i>Pembangunan Executive Information System</i>
Sebut Harga	60	9.17	1	0.29	Bekalan Bahan Kimia Untuk Aktiviti Pencegahan dan Pengawalan Demam Denggi/Denggi Berdarah
			1	0.02	Perkhidmatan Mengendalikan Kafeteria 3C
			2	0.30	Kerja Penyelesaian Aduan Cantas dan Tebang Pokok MPSJ
			1	0.18	Sewa Pakai Pencetak <i>Thermal Paper</i> dan Aksesori
			1	0.34	Perolehan Telefon Pintar dan Perkhidmatan Talian Data
			1	0.14	Kerja Penyenggaraan Padang Bola Sepak Tiruan dan Kompleks Sukan MPSJ, USJ5
Rundingan Terus	4	0.44	1	3.52*	Panel Bengkel Pembaikan dan Penyenggaraan Kenderaan MPSJ
Pembelian Terus	-	-	-	-	-
<b>JUMLAH</b>	<b>98</b>	<b>45.59</b>	<b>18</b>	<b>18.54</b>	
<b>PERATUS KETIDAKPATUHAN</b>		<b>18.4</b>	<b>40.7</b>		

Sumber: Jabatan Audit Negara

Nota: \* - Amaun adalah berdasarkan Jumlah Nilai Perbelanjaan Tahunan

### 3.5.4.3. Perjanjian Lewat Ditandatangani

- Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2007, Perenggan 47.1 menetapkan dokumen kontrak hendaklah ditandatangani secepat mungkin selepas semua terma serta syarat dipersetujui kedua-dua pihak dan selewat-lewatnya empat bulan daripada tarikh Surat Setuju Terima (SST) dikeluarkan. Namun mulai bulan Julai tahun 2014, 1 Pekeliling Perbendaharaan (1PP) PK4 mengenai Pentadbiran Kontrak Dalam Perolehan Kerajaan digunakan bagi menggantikan pekeliling sedia ada.
- Semakan Audit mendapati dokumen perjanjian bagi 17 perolehan dengan nilai kontrak sejumlah RM15.02 juta telah lewat ditandatangani. Tempoh kelewatan adalah antara lima hingga 409 hari. Perkara ini boleh menjelaskan kepentingan MPSJ sekiranya berlaku pelanggaran kontrak yang melibatkan kes mahkamah.

## **Maklum Balas MPSJ yang Diterima Pada 11 Januari 2017**

***Tindakan penambahbaikan telah diambil dengan mengkaji semula tempoh masa yang diambil oleh kontraktor/pembekal mengembalikan SST dan memastikan tempoh masa proses memuktamadkan perjanjian dipatuhi.***

### **3.5.4.4. Kontrak Formal Tidak Disediakan - Syarikat Panel Bengkel Pembaikan Kenderaan**

- a. Para 3 dalam 1PP PK2 mengenai Kaedah Perolehan Kerajaan bagi kontrak pusat sistem panel menetapkan kontrak formal hendaklah ditandatangani bagi kontrak yang bernilai melebihi RM50,000 selaras dengan Arahan Perbendaharaan 176.1. Selain itu, agensi Kerajaan hendaklah memastikan syarikat panel pembekal mengemukakan Laporan Penyata Pesanan mengikut format yang ditetapkan. MPSJ turut menetapkan kaedah sistem pusingan bagi pelaksanaan kerja penyenggaraan kenderaan oleh syarikat panel yang dilantik.
- b. Semakan Audit mendapati tiada kontrak formal dimeterai di antara MPSJ dan masing-masing 25 dan 15 syarikat panel bengkel pembaikan kenderaan bagi tempoh 2014-2015 dan 2016-2017. Semakan lanjut mendapati jumlah perbelanjaan tahunan bagi panel pembaikan kenderaan yang dilantik oleh MPSJ seperti di **Jadual 3.14**, telah melebihi had nilai RM50,000 setahun yang memerlukan suatu kontrak formal disediakan. Sekiranya kontrak formal ini tidak disediakan ia boleh menjelaskan hak dan kepentingan Kerajaan dan urusan berhubung pelaksanaan perolehan tersebut kurang jelas serta tidak terperinci.

**JADUAL 3.14  
JUMLAH PERBELANJAAN PEMBAIKAN  
KENDERAAN MPSJ BAGI TAHUN 2013 HINGGA BULAN JULAI 2016**

PERIHAL VOT (28301 DAN 28399)	PERBELANJAAN TAHUNAN (RM Juta)				JUMLAH (RM Juta)
	2013	2014	2015	2016	
Penyenggaraan Kenderaan Penumpang Dan Kenderaan Lain	1.05	1.05	0.94	0.48	3.52

Sumber: MPSJ

- c. Selain itu, pihak Audit tidak dapat mengesahkan perolehan kerja penyenggaraan kenderaan MPSJ oleh syarikat panel yang dilantik telah dibuat secara pusingan berikutan tiada peraturan dan prosedur terperinci ditetapkan bagi memastikan sistem pusingan dilaksanakan. Laporan Penyata Pesanan daripada syarikat panel bengkel yang dilantik juga tidak dikemukakan kepada MPSJ bagi tujuan pemantauan.

### **Maklum Balas MPSJ yang Diterima Pada 9 Mei 2017**

*MPSJ telah menyiapkan senarai jadual kadar harga alat ganti dan aksesori kenderaan untuk dimasukkan sebagai sebahagian daripada dokumen perjanjian kontrak pada bulan April 2017.*

Pada pendapat Audit, kegagalan MPSJ menyediakan kontrak formal bagi 18 (18.4%) perolehan bernilai RM18.54 juta boleh menjelaskan kepentingan Kerajaan.

#### **3.5.5. Pematuhan Peraturan Kewangan/Syarat Kontrak**

Setiap agensi hendaklah mematuhi peraturan kewangan dan syarat kontrak yang ditetapkan. Semakan Audit mendapati 38 perolehan bernilai RM1.09 juta dilaksanakan dengan tidak mematuhi peraturan kewangan atau syarat kontrak yang ditetapkan. Butiran adalah seperti di **Jadual 3.15** dan diterangkan dalam perenggan berikutnya.

**JADUAL 3.15**  
**RINGKASAN KETIDAKPATUHAN PERATURAN**  
**KEWANGAN/SYARAT KONTRAK BAGI TAHUN 2013 HINGGA BULAN JULAI 2016**

Kaedah Perolehan	Sampel Yang Diaudit		Ketidakpatuhan		
	(BIL.)	(RM Juta)	(BIL.)	(RM Juta)	Tajuk Perolehan
Tender	34	35.98	-	-	-
Sebut Harga	60	9.17	1	0.33	Membekal dan Menghantar Tayar Kenderaan
			1	0.29	Membekal dan Menghantar Bahan Kimia Untuk Aktiviti Pencegahan dan Pengawalan Demam Denggi/Demam Denggi Berdarah
Rundingan Terus	4	0.44	1	0.15	Projek Sistem Sisa Makanan Untuk Biogas & Tenaga Alternatif - Fasa 2
Pembelian Terus	207	1.86	5	0.01	Bekalan Toner Bagi Perkakasan Pencetakan
			30	0.31	Pelbagai Perolehan Bekalan Secara Pembelian Terus
<b>JUMLAH</b>	<b>305</b>	<b>47.45</b>	<b>38</b>	<b>1.09</b>	
<b>PERATUS KETIDAKPATUHAN</b>			<b>12.5</b>	<b>2.3</b>	

Sumber: Jabatan Audit Negara

#### **3.5.5.1. Pembelian di Luar Kontrak Pembekalan**

##### **a. Pembekalan Tayar dan Bateri**

- i. MPSJ telah memeterai kontrak pembekalan dan penghantaran tayar kenderaan bersama syarikat swasta (MPSJ/KUB/400-10/2/185 (2013)) bagi tempoh 1 Januari 2014 hingga 31 Disember 2015. Selain itu MPSJ juga turut menawarkan kontrak bagi pembekalan bateri kenderaan, jentera dan motosikal MPSJ (MPSJ/KUB/400-10/2/15 (2015)) bagi tempoh 1 Jun 2015 hingga 31 Mei 2017. Tujuan perolehan pembekalan

tayar dan bateri adalah bagi tujuan menyenggara kenderaan jabatan secara dalaman oleh kakitangan di Jabatan Kejuruteraan MPSJ.

- ii. Semakan mendapati walaupun MPSJ mempunyai kontrak pembekalan tayar dan bateri, penggantian atau penukaran tayar dan bateri kenderaan jabatan masih dilakukan oleh syarikat panel bengkel meskipun skop kerja panel bengkel tidak meliputi perkhidmatan menukar tayar dan bateri seperti yang telah dipersetujui terdahulu.
- iii. Semakan lanjut mendapati harga tayar dan bateri kenderaan yang ditawarkan melalui kontrak pembekalan adalah lebih rendah berbanding harga dikenakan oleh syarikat panel bengkel yang dilantik. Analisis Audit mendapati perbezaan harga bagi pembekalan tayar dan bateri kenderaan yang dibuat di luar kontrak (syarikat panel bengkel) masing-masing adalah antara RM100 hingga RM170 seunit mengikut jenis tayar dan RM45 hingga RM120 seunit mengikut jenis bateri yang ditawarkan oleh syarikat panel bengkel berdasarkan sampel dipilih. Butiran lanjut adalah seperti di jadual berikut:

**JADUAL 3.16**  
**PERBEZAAN KADAR HARGA**  
**BAGI PEMBELIAN TAYAR DAN BATERI DI LUAR KONTRAK**

BIL.	NO. BAUCAR	JENIS TAYAR/ BATERI	HARGA SEUNIT (RM)		PERBEZAAN HARGA/SEUNIT (RM)
			LUAR KONTRAK	DALAM KONTRAK	
<b>TAYAR KENDERAAN</b>					
1.	V2014060102	195/15	450	350	100
2.	V2014060102	205/65/15	420	310	110
3.	V2014030162		480	310	170
<b>BATERI KENDERAAN</b>					
4.	V2015090302	NS70L/R	360	240	120
5.	V2015090118 V2015050710 V2015070760		380	240	140
6.	V2015070744 V2015090528		300	240	60
7.	V2015050454		285	240	45
8.	V2015030384	NS70ZL/R	315	260	55
9.	V2015050702		325	260	65
10.	V2015060727 V2015090240		350	260	90
11.	V2015090536		375	260	115

Sumber: MPSJ

#### **b. Pembekalan Toner Bagi Perkakasan Pencetakan**

- i. MPSJ mempunyai kontrak bersama syarikat swasta bagi membekal, menginstalasi dan menguji perkakasan pencetak melalui Program *Smart Printer – Buy Toner Free Printer* untuk tempoh tiga tahun berkuat kuasa mulai bulan Julai 2012 hingga Julai 2015. Melalui program ini, MPSJ

perlu membeli *toner* daripada syarikat tersebut mengikut kadar harga *toner* yang telah dipersetujui.

- ii. Semakan Audit mendapati, MPSJ telah membuat perolehan di luar kontrak pembekalan *toner* bagi pencetak di bawah program *Smart Printer – Buy Toner Free Printer* dengan harga yang lebih tinggi. Perbezaan harga bagi perolehan pembekalan di luar kontrak adalah antara RM70 hingga RM162 seunit. Butiran lanjut adalah seperti di jadual berikut:

**JADUAL 3.17**  
**PERBEZAAN KADAR HARGA BAGI PEMBELIAN TONER DI LUAR KONTRAK**

BIL.	TARIKH PESANAN	NO. PESANAN TEMPATAN	ITEM	HARGA SEUNIT (RM)		PERBEZAAN HARGA/SEUNIT (RM)
				LUAR KONTRAK	DALAM KONTRAK	
1.	29.12.2014	2014121277	Samsung 775ND (Black) Samsung ML-3710ND (Black) MLT-D205L	532	370	162
2.	02.12.2014	2014110759		570	500	70
3.	04.02.2015	2015010978		570	500	70
4.	25.02.2015	2015020411		570	500	70
5.	11.06.2015	2015060338		570	500	70

Sumber: MPSJ

#### **Berdasarkan Mesyuarat Exit Conference Pada 23 Januari 2017**

*MPSJ telah mengambil tindakan melalui penyediaan borang khusus dan keperluan kelulusan Yang Dipertua MPSJ bagi setiap perolehan yang dibuat secara luar kontrak pada masa hadapan untuk memastikan perolehan luar kontrak dapat diminimakan.*

Pada pendapat audit, tindakan MPSJ membuat perolehan tayar dan bateri kenderaan daripada syarikat panel bengkel dan perolehan *toner* di luar kontrak adalah bertentangan dengan tujuan perolehan dilaksanakan dan merugikan Kerajaan.

#### **3.5.5.2. Membekal Bahan Kimia Untuk Aktiviti Pencegahan dan Pengawalan Demam Denggi/Demam Denggi Berdarah**

- a. Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan AM 6.3 - Merekod Stok menetapkan bahawa semua jenis stor hendaklah merekodkan stok yang diterima dan dikeluarkan menggunakan kad yang ditetapkan bagi mengetahui kedudukan stok dalam simpanan, mengawal paras stok dan memastikan bilangan serta fizikal stok adalah tepat. MPSJ tidak menggunakan Kad Petak (KEW. PS-4) seperti ketetapan pekeliling bagi merekod penerimaan dan pengeluaran stok bahan kimia di Stor Unit Jabatan Kesihatan MPSJ. Permohonan pengeluaran stok bahan kimia daripada pengguna juga tidak menggunakan

Borang Permohonan Stok (KEW.PS-11) seperti yang ditetapkan dalam Tatacara Pengurusan Stor AM 6.5 mengenai pengeluaran.

- b. Perolehan secara sebut harga bagi bekalan bahan kimia bernilai RM194,842 untuk aktiviti pencegahan dan pengawalan demam demam denggi/demam denggi berdarah telah dibekalkan ke Stor Unit Jabatan Kesihatan pada 20 Mei 2016.
- c. Semakan Audit mendapat terdapat perbezaan baki akhir dalam Daftar Rekod Stok (KEW 314) bagi tiga jenis item iaitu Lavette 500E, Deltacide dan Abate 1.1G (10gm) dengan baki fizikal di stor ketika pemeriksaan Audit dijalankan pada 26 Oktober 2016. Selain itu, dua jenis item iaitu FX Hidro Agent dan Aqua Resigen yang dibekalkan pada bulan Mei 2016 masih belum direkodkan sehingga ke tarikh pemeriksaan dilakukan. Butiran lanjut adalah seperti di jadual berikut:

**JADUAL 3.18  
PERBEZAAN KUANTITI  
BEKALAN BAHAN KIMIA DI STOR UNIT JABATAN KESIHATAN**

BIL.	BUTIRAN STOK	KUANTITI STOK		PERBEZAAN
		SEMAKAN FIZIKAL	REKOD STOR	
1.	Lavette 500E (botol)	99	96	3
2.	Deltacide (botol)	129	121	8
3.	Abate 1.1G (paket)	5,280	15,440	10,160
4.	FX Hidro Agent (drum)	1	Tidak Direkodkan	Tidak Berkenaan
5.	Aqua Resigen (carton)	2	Tidak Direkodkan	Tidak Berkenaan

Sumber: MPSJ

#### Maklum Balas MPSJ yang Diterima Pada 11 Januari 2017

*MPSJ telah mengambil tindakan mengemas kini rekod stok terlibat selepas pengiraan semula dan akan memastikan tatacara pengurusan stor utama dipatuhi.*

#### 3.5.5.3. Projek Sistem Sisa Makanan Untuk Biogas dan Tenaga Alternatif - Fasa 2

- a. Arahan Perbendaharaan (AP) 99(e)(ii) menetapkan bayaran bagi perolehan bekalan atau perkhidmatan atau kerja hendaklah diperakukan mengikut nilai kerja setakat mana yang telah dilaksanakan atau nilai bahan yang sebenarnya telah dibekalkan.
- b. Pada tahun 2013, MPSJ telah menjalankan kerjasama dengan syarikat berkaitan Kerajaan bagi melaksanakan Projek Sistem Sisa Makanan Untuk Biogas dan Tenaga Alternatif secara rundingan terus. Usaha

penambahbaikan berhubung projek berkenaan telah dilaksanakan melalui perolehan projek Fasa 2 pada bulan Oktober 2015. Skop kerja yang terlibat antara lain meliputi penyambungan elektrik yang dihasilkan kepada peralatan di Pusat Biomass dan penambahbaikan terhadap kaedah pengisian sisa makanan. Bayaran berhubung pelaksanaan projek Fasa 2 perolehan berkenaan dibuat secara berperingkat seperti di jadual berikut:

**JADUAL 3.19**  
**TERMA PEMBAYARAN MENGIKUT**  
**KEMAJUAN KERJA PROJEK SISTEM SISA**  
**MAKANAN UNTUK BIOGAS DAN TENAGA ALTERNATIF FASA 2**

BIL.	BUTIRAN	(%)	JUMLAH (RM)	TARIKH PEMBAYARAN
1.	Setuju terima cadangan dan harga	30	43,862	22.12.2015
2.	Pemasangan lengkap	40	58,482	11.01.2016
3.	Uji lari dan penggunaan	30	43,862	11.01.2016
<b>JUMLAH</b>		<b>100</b>	<b>146,206</b>	

Sumber: MPSJ

- c. Semakan terhadap dokumen dan rekod perolehan berkenaan mendapati pembayaran peringkat akhir (uji lari dan penggunaan) sejumlah RM43,862 telah dibuat pada bulan Januari 2016 sedangkan kerja penambahbaikan projek Fasa 2 berkenaan hanya dimulakan pada 11 Februari 2016. Semakan lanjut terhadap minit mesyuarat bagi mesyuarat yang telah diadakan bersama syarikat berkenaan pada bulan April 2016, projek masih lagi mengalami masalah dan hanya dijangka siap sepenuhnya pada bulan Mei 2016. Pelaksanaan projek Fasa 2 siap sepenuhnya pada bulan Jun 2016 melalui penyerahan rasmi projek dan dokumen prosedur pengendalian *standard* sistem berkenaan kepada MPSJ iaitu hampir enam bulan selepas pembayaran penuh dibuat.
- d. Pemeriksaan Audit di lokasi projek berkenaan mendapati berlaku kebocoran pada sambungan mesin penghancur sisa makanan dan mengeluarkan bau yang kurang menyenangkan. Tindakan pemberian ke atas kebocoran tersebut masih belum dibuat semasa pemeriksaan Audit dijalankan. Tiada sebarang jaminan dan tempoh tanggungan kecacatan ditetapkan bagi projek berkenaan. **Gambar 3.17** dan **Gambar 3.18** adalah berkaitan.

GAMBAR 3.17



Pusat Biomass MPSJ, Bukit Puchong  
- Projek Sistem Sisa Makanan Untuk Biogas &  
Tenaga Alternatif  
(19.10.2016)

GAMBAR 3.18



Pusat Biomass MPSJ, Bukit Puchong  
- Kebocoran Pada Sambungan Mesin Penghancur  
Sisa Makanan  
(19.10.2016)

### Maklum Balas MPSJ yang Diterima Pada 11 Januari 2017 dan 9 Mei 2017

*MPSJ telah memulakan proses tindakan tatatertib ke atas pegawai terlibat. Pada bulan Mac 2017, Mesyuarat Lembaga Tatatertib MPSJ telah memutuskan pegawai yang terlibat didapati tidak bersalah dan dibebaskan daripada tindakan tatatertib.*

#### 3.5.5.4. Pesanan Tempatan Dikeluarkan Selepas Barang/Perkhidmatan Diterima/Dilaksana

- a. AP 176.1(b) menetapkan Pesanan Tempatan (PT) hendaklah dikeluarkan terlebih dahulu sebelum bekalan/kerja/perkhidmatan dilaksanakan. PT adalah satu dokumen penting kerana ia menetapkan spesifikasi dan kualiti yang perlu dipatuhi oleh pembekal. Selain itu, penyediaan PT adalah satu mekanisme kawalan bajet kerana pegawai bertanggungjawab perlu menyemak baki peruntukan sebelum pesanan dikeluarkan.
- b. Semakan Audit terhadap 207 perolehan pembelian terus bernilai RM1.86 juta bagi tahun 2013 hingga bulan Julai 2016 mendapati sebanyak 30 (14.4%) PT bernilai RM312,674 telah lewat dikeluarkan antara enam hingga 121 hari selepas bekalan/perkhidmatan dan invois diterima oleh MPSJ.

### Maklum Balas MPSJ yang Diterima Pada 11 Januari 2017

*MPSJ mengambil maklum berhubung perkara berbangkit dan telah mengambil tindakan pembetulan bagi memastikan perkara yang sama tidak berulang.*

Pada pendapat Audit, ketidakpatuhan yang berlaku dalam tempoh yang lama boleh membuka ruang kepada penyalahgunaan kuasa dan menjelaskan kepentingan kerajaan.

### 3.5.6. Perancangan Perolehan

Setiap jabatan/agensi hendaklah merancang perolehan dengan teliti supaya perolehan tersebut adalah paling sesuai dan mendapat *value for money* bagi perbelanjaan yang akan dibuat. Semakan Audit di MPSJ mendapati tujuh perolehan bernilai RM1.98 juta tidak dirancang dengan baik mengakibatkan objektif asal perolehan tidak tercapai dan tindakan perlu diambil untuk membetulkan kelemahan yang berbangkit. Perkara ini antara lain boleh menyebabkan berlakunya peningkatan kos bagi kerja yang dilaksanakan atau pembaziran wang awam. Butiran perolehan yang berkaitan diringkaskan seperti di **Jadual 3.20** dan keterangan lanjut mengenai isu perancangan yang lemah dan kesannya boleh dirujuk dalam perenggan berikutnya.

**JADUAL 3.20**  
**RINGKASAN PERANCANGAN PEROLEHAN MPSJ YANG LEMAH**

Kaedah Perolehan	Sampel Yang Diaudit		Ketidakpatuhan		Tajuk Perolehan
	(BIL.)	(RM Juta)	(BIL.)	(RM Juta)	
Tender	34	35.98	1	0.44	Pembekalan Perkakasan Komputer
			1	0.35	Pembekalan Toner Katrij Bagi Pencetak Pelbagai Model
Sebut Harga	60	9.17	1	0.05	Membina Tempat Mencuci Kenderaan
			1	0.05	Pembelian Mesin Penyenggaraan Rumput Tiruan Padang Bola Sepak
			1	0.33	Pembekalan Tayar Kenderaan
			1	0.37	Pembekalan di Kompleks 3K
			1	0.39	Pembekalan Tambahan dan Menaik Taraf Kompleks 3K
Rundingan Terus	4	0.44	-	-	-
Pembelian Terus	207	1.86	-	-	-
<b>JUMLAH</b>	<b>305</b>	<b>47.45</b>	<b>7</b>	<b>1.98</b>	
<b>PERATUS KETIDAKPATUHAN</b>		<b>2.3</b>		<b>4.2</b>	

Sumber: Jabatan Audit Negara

#### 3.5.6.1. Pembekalan Perkakasan Komputer

- Pada tahun 2016, MPSJ telah melaksanakan perolehan bagi pembekalan 50 unit komputer peribadi dan 56 unit komputer riba secara tender melibatkan nilai perolehan sejumlah RM443,102. Perolehan pembekalan 50 unit komputer peribadi dibuat bagi memenuhi keperluan kakitangan baru dan sedia ada yang masih tidak mempunyai komputer manakala pembekalan 56 unit komputer riba dibuat bagi menggantikan komputer riba sedia ada yang telah melebihi lima tahun.
- Pemeriksaan Audit pada 20 Oktober 2016 di Jabatan Teknologi Maklumat (JTM) MPSJ mendapati, 50 unit komputer peribadi yang diterima pada 22

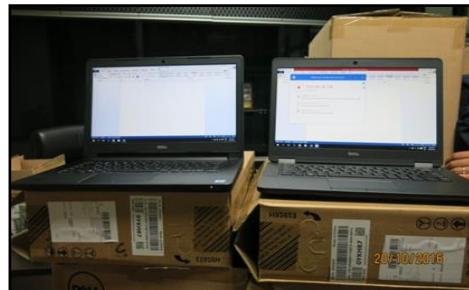
Ogos 2016 telah diserahkan kepada kakitangan MPSJ yang berkenaan. Bagaimanapun, 39 daripada 56 unit komputer riba masih tersimpan dalam bilik berkunci di JTM MPSJ selepas 59 hari peralatan tersebut diterima. **Gambar 3.19** dan **Gambar 3.20** menunjukkan lokasi komputer riba disimpan.

**GAMBAR 3.19**



Jabatan Teknologi Maklumat MPSJ  
- Tempat Simpanan Komputer Riba  
yang Belum Diagihkan  
(20.10.2016)

**GAMBAR 3.20**



Jabatan Teknologi Maklumat MPSJ  
- Sebahagian Komputer Riba  
yang Belum Diagihkan  
(20.10.2016)

### Maklum Balas MPSJ yang Diterima Pada 11 Januari 2017

*Tindakan pengagihan baki komputer riba kepada jabatan terlibat telah selesai dilaksanakan pada bulan Disember 2016.*

#### 3.5.6.2. Pembekalan Stok Melebihi Keperluan Sebenar

- Membekal dan Menghantar Tayar Kenderaan
- Membekal dan Menghantar Toner Katrij Bagi Pencetak Pelbagai Model

- a. MPSJ telah membuat satu perolehan (MPSJ/KUB/400-10/2/185 (2013)) membekal dan menghantar tayar kenderaan bagi tempoh 1 Januari 2014 hingga 31 Disember 2015.
- b. Pemeriksaan Audit pada 20 Oktober 2016 di Bengkel Mekanikal MPSJ mendapati, 36 biji tayar bernilai RM10,860 diperoleh pada tahun 2014 masih berada dalam stor dan tidak digunakan sehingga tarikh pemeriksaan dijalankan. Semakan Audit juga mendapati kenderaan yang menggunakan tayar tersebut telah dilupuskan pada tahun 2015. **Gambar 3.21** dan **Gambar 3.22** menunjukkan tayar yang berada di dalam stor ketika pemeriksaan Audit.

GAMBAR 3.21



Stor di Bengkel Mekanikal MPSJ,  
Taman Perindustrian UEP Subang Jaya  
- Stok Tayar Dalam Stor Bagi  
Kenderaan Telah Lupus  
(20.10.2016)

GAMBAR 3.22



Tarikh Pengilangan:  
Minggu ke-49 Tahun 2013

Stor di Bengkel Mekanikal MPSJ,  
Taman Perindustrian UEP Subang Jaya  
- Tarikh Pengilangan Sebahagian Tayar  
Bagi Kenderaan yang Telah Lupus  
(20.10.2016)

- c. Selain itu, pemeriksaan Audit pada 20 Oktober 2016 terhadap perolehan bekalan *toner* katrij di stor JTM, MPSJ pula mendapat 202 unit *toner* yang disimpan telah luput tarikh jaminan. Pihak Audit tidak dapat mengenal pasti jumlah kos dan tarikh pembelian 202 unit *toner* tersebut kerana tiada sebarang rekod diselenggarakan. Butiran lanjut adalah seperti di **Jadual 3.21**. Gambar 3.23 dan Gambar 3.24 menunjukkan sebahagian simpanan stok *toner* yang telah luput tarikh jaminan.

**JADUAL 3.21**  
**TONER YANG TELAH LUPUT TARIKH JAMINAN**

BIL.	JENIS TONER	BIL. UNIT
1.	HP OFFICEJET 920 XL (Black, Magenta, Cyan, Yellow)	91
2.	HP OFFICEJET PRO 940 XL (Black, Magenta, Cyan, Yellow)	77
3.	HP DESIGNJET 72(Black, Magenta, Cyan, Yellow, Grey)	34
<b>JUMLAH</b>		<b>202</b>

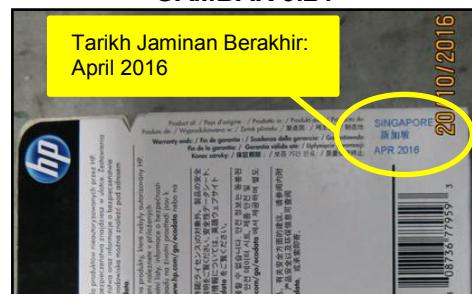
Sumber: Stor Jabatan Teknologi Maklumat, MPSJ

GAMBAR 3.23



Stor Penyimpanan,  
Jabatan Teknologi Maklumat MPSJ  
- Sebahagian Daripada Stok Toner  
yang Telah Luput Tarikh Jaminan  
(20.10.2016)

GAMBAR 3.24



Tarikh Jaminan Berakhir:  
April 2016

20/10/2016

Stor Penyimpanan,  
Jabatan Teknologi Maklumat MPSJ  
- Sebahagian Toner  
yang Telah Luput Tarikh Jaminan  
(20.10.2016)

- d. Tindakan MPSJ melakukan perolehan tayar dalam kuantiti yang banyak bagi kenderaan yang akan dilupuskan serta pembelian *toner* yang melebihi keperluan sebenar merupakan suatu pembaziran yang boleh dielakkan.

### **Maklum Balas MPSJ yang Diterima Pada 11 Januari 2017**

*Tindakan pelupusan toner dan tayar kenderaan masing-masing telah diambil pada bulan Disember 2016 dan Februari 2017. Tindakan penambahbaikan berhubung perolehan tayar kenderaan dan toner akan diambil melalui perancangan keperluan sebenar pada masa hadapan.*

#### **3.5.6.3. Membina Tempat Mencuci Kenderaan**

- a. 1Pekeliling Perbendaharaan (1PP) WP4.1 mengenai Pengurusan Kenderaan Kerajaan menetapkan, agensi hendaklah menyediakan kawasan yang bersesuaian dan berhampiran tempat simpanan kenderaan untuk mencuci kenderaan. Bagaimanapun, sekiranya agensi tiada tempat yang bersesuaian, perkhidmatan mencuci kenderaan boleh dilaksanakan di pusat mencuci kenderaan swasta.
- b. Pada tahun 2014 dan 2015, MPSJ telah melaksanakan kerja membina tempat mencuci kenderaan di Taman Perindustrian UEP, Subang Jaya serta perolehan bekalan peralatan mencuci kenderaan telah dibuat dengan jumlah keseluruhan bernilai RM50,407. Objektif perolehan kerja dan bekalan tersebut adalah bagi tujuan kerja mencuci kenderaan MPSJ yang akan dilaksanakan oleh pemandu kenderaan jabatan. Perolehan membina tempat mencuci kenderaan yang dipecahkan kepada dua kerja iaitu pembinaan tapak serta pemasangan bumbung telah diluluskan oleh Yang Dipertua masing-masing disiapkan pada bulan September 2014 dan Disember 2014. Butiran terperinci bagi perolehan kerja membina tempat mencuci kenderaan adalah seperti di **Jadual 3.22. Gambar 3.25** dan **Gambar 3.26** menunjukkan tempat mencuci kenderaan semasa pemeriksaan Audit dijalankan.

**JADUAL 3.22  
MAKLUMAT PEROLEHAN KERJA/BEKALAN TEMPAT  
MENCUCI KENDERAAN BAGI TAHUN 2014 HINGGA BULAN JULAI 2016**

PEROLEHAN KERJA/BEKALAN	NO. BAUCAR/ TARIKH BAUCAR	NILAI KERJA (RM)	TARIKH SIAP/ BEKALAN DITERIMA
Membina Tempat Mencuci Kenderaan di Taman Perindustrian UEP Subang	2014100470/ 15.10.2014	19,946	09.09.2014
Membina dan Memasang Bumbung <i>Metal Deck</i> Pada Tempat Mencuci Kenderaan di Taman Perindustrian UEP Subang	2014120890/ 22.12.2014	19,974	03.12.2014
Membekal Peralatan Mencuci Kenderaan MPSJ Secara <i>In House</i>	201515060814/ 25.06.2015	1,161	Tiada Maklumat
Membekal Peralatan Mencuci Kenderaan MPSJ Secara <i>In House</i>	201515060815/ 25.06.2015	9,326	Tiada Maklumat
<b>JUMLAH</b>		<b>50,407</b>	

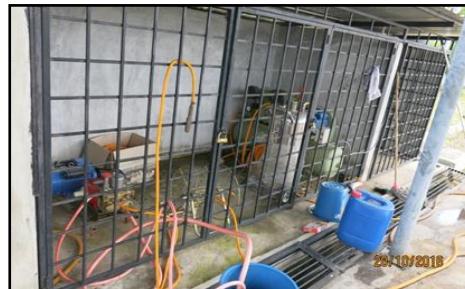
Sumber: MPSJ

GAMBAR 3.25



Taman Perindustrian UEP, Subang Jaya  
- Keadaan Tempat Mencuci Kenderaan  
(20.10.2016)

GAMBAR 3.26



Taman Perindustrian UEP, Subang Jaya  
- Sebahagian Peralatan Mencuci Kenderaan  
(20.10.2016)

- c. Semakan Audit mendapati tempat mencuci kenderaan MPSJ telah siap dibina pada bulan September 2014. Namun begitu, MPSJ turut melaksanakan perolehan perkhidmatan mencuci kenderaan melalui pelantikan syarikat panel bengkel bagi bulan Disember 2015 hingga Mei 2016. Semakan terhadap baucar bayaran mendapati, jumlah perbelanjaan perkhidmatan mencuci kenderaan adalah RM26,704.
- d. Pihak Audit tidak dapat menentukan sama ada tempat mencuci kenderaan yang dibina telah digunakan secara optimum kerana tiada sebarang rekod atau bukti dikemukakan. Tindakan membina tempat mencuci kenderaan yang tidak dioptimumkan penggunaannya merupakan suatu pembaziran wang awam yang boleh dielakkan.

#### **Maklum Balas MPSJ yang Diterima Pada 11 Januari 2017**

*MPSJ telah mengambil tindakan penamatkan syarikat panel cucian kenderaan dan arahan dalaman berhubung penggunaan tempat mencuci kenderaan telah dikeluarkan pada bulan November 2016.*

Pada pendapat Audit, perancangan perolehan yang teliti dan mengambil kira semua aspek terlibat sebelum melaksanakan sesuatu projek perlu dibuat bagi mengelakkan pertindihan fungsi dan pembaziran wang awam.

#### **3.5.6.4. Pembelian Mesin Penyenggaraan Rumput Tiruan Padang Bola Sepak**

- a. Kerja pemasangan rumput tiruan padang bola sepak Kompleks Sukan MPSJ, USJ lima telah siap pada bulan Mei 2016 dengan nilai perolehan RM1.83 juta. Bagi tujuan penyenggaraan rumput tiruan yang telah siap dipasang, MPSJ telah melaksanakan perolehan kerja penyenggaraan dan pembersihan persekitaran kompleks sukan MPSJ selama dua tahun bermula pada bulan Jun 2016 dengan nilai perolehan berjumlah RM139,200.

Berdasarkan perjanjian, penyediaan mesin khas bagi tujuan penyenggaraan rumput tiruan juga adalah di bawah tanggungjawab kontraktor yang dilantik.

- b. Namun begitu, pada masa yang sama MPSJ turut membuat pembelian mesin khas penyenggaraan yang serupa iaitu model GTM1350 pada 26 Mei 2016 yang telah diluluskan dengan kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga B dengan nilai perolehan sebanyak RM49,950. Pesanan Tempatan telah dikeluarkan pada bulan Ogos 2016 dan mesin telah diterima pada bulan Oktober 2016.
- c. Perolehan mesin penyenggaraan rumput tiruan yang dibuat MPSJ di samping melantik syarikat untuk menyenggara padang rumput tiruan bagi tujuan yang sama adalah suatu tindakan yang kurang wajar dan membazir. Ini adalah kerana tiada bukti menunjukkan mesin yang dibeli telah digunakan bagi tujuan penyenggaraan padang rumput tiruan berikutan tiada sebarang rekod yang diselenggarakan.

#### **Maklum Balas MPSJ yang Diterima Pada 11 Januari 2017 dan 9 Mei 2017**

*MPSJ telah memulakan proses tindakan tatatertib ke atas pegawai terlibat. Pada bulan Mac 2017, Mesyuarat Lembaga Tatatertib MPSJ telah memutuskan pegawai yang terlibat didapati bersalah dan dijatuhkan hukuman amaran dan turun 3 pergerakan gaji.*

#### **3.5.6.5. Membaiki dan Menaik Taraf Bangunan Kompleks Kemudahan dan Kemasyarakatan (3K)**

- a. MPSJ telah melaksanakan perolehan melalui sebut harga (MPSJ/KUB/400-10/2/106(2015)) bagi melaksanakan kerja pembaikan Kompleks 3K bernilai RM390,405 pada bulan September 2015 dan kerja pembaikan telah siap pada bulan Disember 2015. Pada bulan Februari 2016, MPSJ sekali lagi telah melantik syarikat yang sama melalui perolehan secara sebut harga (MPSJ/KUB/400-10/2/46(2016)) bagi melaksanakan kerja pembaikan tambahan dan kerja menaik taraf bangunan Kompleks 3K bernilai RM393,977. Perolehan kerja tersebut telah siap pada bulan Jun 2016.
- b. Semakan Audit mendapati MPSJ telah memasang lima unit pintu baru jenis *solid wood* serta set kunci jenis Selak Malam *Rim Cylinder* berjumlah RM2,140 semasa perolehan kerja pembaikan Kompleks 3K pada bulan September 2015. Bagaimanapun, pintu tersebut telah diganti dengan pintu jenis *Tempered Glass* semasa perolehan kerja menaik taraf Kompleks 3K dengan kos berjumlah RM9,500 pada bulan Februari 2016 iaitu dalam tempoh lima bulan selepas perolehan terdahulu dilaksanakan. Penilaian

berhubung kewajaran keperluan untuk menukar semula pintu dalam tempoh yang singkat perlu diteliti bagi mengelakkan pembaziran wang awam.

#### **Maklum Balas MPSJ yang Diterima Pada 11 Januari 2017**

*MPSJ menjelaskan pertukaran pintu telah dibuat susulan terdapat perubahan keperluan semasa.*

**Pada pendapat Audit, perancangan perolehan MPSJ boleh ditambah baik melalui perancangan perolehan yang cekap dan teliti bagi mengelakkan kerugian/pembaziran dan tidak menjelaskan kepentingan Kerajaan.**

#### **3.6. SYOR AUDIT**

Bagi memastikan pengurusan perolehan dilaksanakan dengan lebih cekap dan berkesan, pihak Audit mengesyorkan Majlis Perbandaran Subang Jaya mengambil tindakan berikut:

- 3.6.1. memastikan kontraktor/pembekal dilantik mengikut peraturan yang berkuatkuasa. Sebelum proses pelantikan bermula, MPSJ perlu merancang perolehan dengan lebih cekap untuk memastikan objektif perolehan tercapai dengan kos yang minimum dan tiada pembaziran wang awam;
- 3.6.2. meningkatkan pemantauan secara tetap dan berkala terhadap setiap perolehan semasa pelaksanaan kerja oleh kontraktor/pembekal supaya kerja dapat disiapkan mengikut tempoh masa yang ditetapkan. Selain itu, tindakan sewajarnya diambil terhadap kontraktor/pembekal yang gagal berbuat demikian;
- 3.6.3. memastikan spesifikasi perolehan disediakan secara terperinci supaya kontraktor/pembekal dapat melaksanakannya mengikut ketetapan dan berkualiti, disamping memudahkan pemantauan/pengesahan dilaksanakan sebelum perakuan pembayaran dibuat;
- 3.6.4. kontrak formal berhubung pelantikan syarikat panel penyenggaraan perlu dilaksanakan dan memastikan syarat penyerahan Laporan Penyata Pesanan kepada MPSJ oleh syarikat panel bengkel yang dilantik akan dimasukkan dalam terma kontrak pelantikan; dan
- 3.6.5. Unit Audit Dalam perlu merancang pengauditan khusus yang lebih kerap terhadap perolehan bagi memastikan peraturan kewangan dan syarat kontrak dipatuhi supaya kepentingan Kerajaan terjamin dan bayaran yang dilakukan adalah betul.

# **PERBADANAN KEMAJUAN PERTANIAN SELANGOR**

---

## **4. PKPS LIVESTOCK FARM SDN. BHD.**

### **4.1. LATAR BELAKANG**

4.1.1. PKPS Livestock Farm Sdn. Bhd. (PLFSB) merupakan syarikat subsidiari milik penuh Perbadanan Kemajuan Pertanian Selangor (PKPS) yang diperbadankan di bawah Akta Syarikat 1965 pada 19 November 2002. Objektif penubuhan adalah untuk menjalankan perniagaan dalam bidang ternakan dan yang berkaitan. Pada mulanya, Syarikat ini yang dulunya dikenali sebagai Ladang Buah-buahan Selangor Sdn. Bhd. dan mulai 5 September 2011 nama syarikat ditukar kepada PLFSB. Syarikat ini mempunyai modal dibenarkan dan modal berbayar masing-masing berjumlah RM50 juta dan RM34 juta. Aktiviti utama PLFSB adalah penternakan lembu tenusu bagi menghasilkan susu segar. Ladang ternakan lembu dengan keluasan keseluruhan lima ekar ini terletak di Jelutong Jati, Sabak Bernam. Susu segar yang dihasilkan dijual kepada pengilang secara pukal untuk diproses dan dipasarkan dengan menggunakan jenama pengilang.

4.1.2. PLFSB dianggotai oleh tiga orang ahli Lembaga Pengarah yang terdiri daripada Pengurus Besar PKPS sebagai Pengurus dan dua orang ahli Lembaga Pengarah daripada PKPS iaitu Timbalan Pengurus Besar Kumpulan (Operasi) dan Pengurus Kanan Kewangan. Pengurusan PLFSB diketuai oleh Pengurus Ternakan dan dibantu oleh seorang Eksekutif Ladang serta 13 kakitangan lain. Pengurusan PLFSB adalah tertakluk kepada Akta Syarikat 1965, Memorandum dan Artikel Penubuhan serta *Standard Operating Procedures* syarikat.

### **4.2. OBJEKTIF PENGAUDITAN**

Pengauditan ini dijalankan untuk menilai sama ada prestasi kewangan dan amalan tadbir urus korporat PLFSB adalah memuaskan serta pengurusan aktiviti telah dilaksanakan dengan teratur selaras dengan objektif penubuhannya.

### **4.3. SKOP PENGAUDITAN**

Pengauditan ini meliputi aspek prestasi kewangan, pengurusan aktiviti dan tadbir urus korporat. Analisis prestasi kewangan dijalankan bagi tahun kewangan 2013 hingga 2015. Manakala pengurusan aktiviti dan tadbir urus diaudit bagi tahun 2013 hingga bulan Julai 2016. Bagi menilai pengurusan aktiviti PLFSB, fokus pengauditan adalah terhadap penternakan lembu tenusu dan penjualan susu segar.

#### **4.4. METODOLOGI PENGAUDITAN**

Bagi prestasi kewangan, penilaian terhadap analisis pendapatan, perbelanjaan dan untung rugi serta analisis nisbah kewangan telah dijalankan terhadap penyata kewangan beraudit tahun 2013 hingga 2015. Selain itu, prestasi aliran tunai turut dinilai bagi tempoh yang sama. Pengauditan pengurusan aktiviti dan tadbir urus telah dijalankan dengan menyemak dokumen, fail dan rekod yang berkaitan bagi tahun 2013 hingga bulan Julai 2016. Perbincangan dan temu bual dengan pegawai PLFSB juga turut dijalankan untuk mendapatkan penjelasan lanjut, pengesahan serta ketepatan maklumat yang ditemui. Selain itu, pemeriksaan Audit juga turut dijalankan di ladang ternakan lembu tenusu. *Exit conference* telah diadakan pada 13 Februari 2017 yang dipengerusikan oleh Pengerusi PLFSB. Antara pegawai lain yang turut hadir adalah wakil Ketua Bahagian Audit Dalam dan Unit Integriti Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor.

#### **4.5. PENEMUAN AUDIT**

Pengauditan yang dijalankan antara bulan Ogos hingga November 2016 mendapati secara keseluruhannya, prestasi kewangan PLFSB bagi tahun 2013 hingga 2015 adalah tidak memuaskan kerana perbelanjaan yang meningkat setiap tahun telah mengakibatkan kerugian sebelum cukai bagi tempoh tiga tahun berturut-turut. Kerugian terkumpul sehingga akhir tahun 2015 berjumlah RM18.47 juta. Namun begitu, tadbir urus korporat PLFSB adalah memuaskan kecuali lantikan Lembaga Pengarah dan kekerapan pembentangan laporan pengauditan tidak mengikut amalan terbaik serta terdapat pemberian insentif yang tidak dibentangkan dalam mesyuarat Lembaga Pengarah. Selain itu, pengurusan aktiviti utama PLFSB adalah tidak memuaskan berdasarkan penemuan seperti ringkasan berikut:

- i. prestasi pengeluaran susu segar tidak mencapai sasaran; dan
- ii. pengurusan makanan lembu bagi kumpulan perah tidak memuaskan.

##### **4.5.1. Prestasi Kewangan**

Bagi menilai prestasi kewangan PLFSB, analisis trend daripada aspek pendapatan, perbelanjaan dan untung rugi serta analisis nisbah kewangan telah dijalankan terhadap Lembaran Imbang dan Penyata Pendapatan bagi tahun 2013 hingga 2015. Berikut adalah hasil analisis yang telah dijalankan:

###### **4.5.1.1. Analisis Pendapatan, Perbelanjaan dan Untung Rugi**

- a. Pendapatan PLFSB terdiri daripada penjualan susu segar, penyewaan reban ayam, jualan anak lembu, jualan tong dan lain-lain pendapatan PLFSB antaranya adalah dividen daripada pelaburan. Analisis Audit mendapati

jumlah pendapatan PLFSB menunjukkan trend yang meningkat. Bagi tahun 2013, jumlah pendapatan adalah RM2.26 juta, RM2.32 juta pada tahun 2014 dan seterusnya pada tahun 2015 meningkat kepada RM2.37 juta seperti **Jadual 4.1** dan **Carta 4.1**.

- b. Bagi perbelanjaan PLFSB pula, analisis Audit mendapati jumlah perbelanjaan juga menunjukkan trend peningkatan selaras dengan trend pendapatan PLFSB. Jumlah perbelanjaan pada tahun 2014 kepada RM3.69 juta berbanding RM3.14 juta pada tahun 2013 dan seterusnya meningkat kepada RM3.77 juta pada tahun 2015 seperti **Jadual 4.1** dan **Carta 4.1**.
- c. Analisis terhadap untung rugi PLFSB bagi tahun 2013 hingga 2015 mendapati PLFSB mencatatkan kerugian sebelum cukai bagi tempoh tiga tahun berturut-turut iaitu masing-masing RM882,143 (2013), RM1.37 juta (2014) dan RM1.40 juta (2015). Kerugian sebelum cukai menunjukkan trend meningkat bagi tahun 2013 hingga 2015 dengan peningkatan masing-masing sejumlah RM491,025 (55.7%) dan RM25,809 (1.9%). Peningkatan kerugian sebelum cukai pada tahun 2014 dan 2015 adalah disebabkan peningkatan dalam kos jualan dan belanja operasi. Komponen terbesar dalam kos jualan adalah pembelian makanan lembu yang mana telah menunjukkan peningkatan bagi tempoh tiga tahun berturut-turut dengan masing-masing mencatatkan RM868,067 (2013), RM1.06 juta (2014) dan RM1.21 juta (2015) berdasarkan Laporan Kewangan PLFSB. Butiran lanjut seperti **Jadual 4.1** dan **Carta 4.2**.

**JADUAL 4.1**  
**PENDAPATAN, PERBELANJAAN DAN**  
**KERUGIAN BAGI TAHUN 2013 HINGGA 2015**

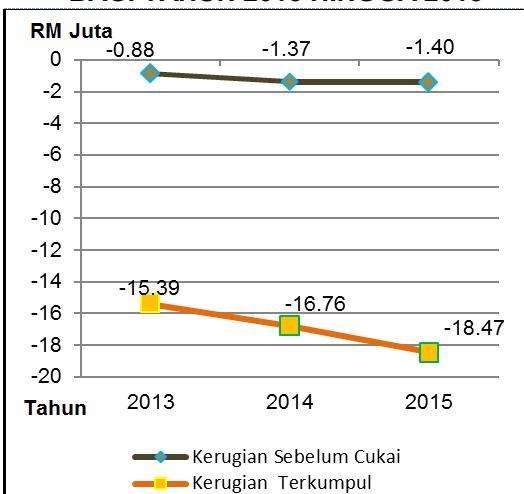
BUTIRAN	2013 (RM Juta)	2014 (RM Juta)	2015 (RM Juta)
Pendapatan	2.24	2.27	2.18
Kos Jualan	2.67	3.03	3.36
<b>Kerugian Kasar</b>	<b>(0.43)</b>	<b>(0.76)</b>	<b>(1.18)</b>
Pendapatan Lain	0.02	0.05	0.19
Belanja Operasi Dan Pentadbiran	0.47	0.66	0.41
<b>Kerugian Sebelum Cukai</b>	<b>(0.88)</b>	<b>(1.37)</b>	<b>(1.40)</b>
Cukai	-	-	0.31
<b>Kerugian Selepas Cukai</b>	<b>(0.88)</b>	<b>(1.37)</b>	<b>(1.71)</b>
<b>Kerugian Terkumpul</b>	<b>(15.39)</b>	<b>(16.76)</b>	<b>(18.47)</b>

Sumber: Penyata Kewangan Beraudit Bagi Tahun 2013 Hingga 2015

**CARTA 4.1**  
**TREND PENDAPATAN DAN PERBELANJAAN BAGI TAHUN 2013 HINGGA 2015**



**CARTA 4.2**  
**TREND KERUGIAN SEBELUM CUKAI DAN KERUGIAN TERKUMPUL BAGI TAHUN 2013 HINGGA 2015**



Sumber: Penyata Kewangan Beraudit Bagi Tahun 2013 hingga 2015

#### 4.5.1.2. Analisis Nisbah Kewangan

Hasil analisis bagi lima nisbah kewangan terhadap Lembaran Imbangan dan Penyata Pendapatan PLFSB bagi tahun 2013 hingga 2015 adalah seperti jadual berikut:

**JADUAL 4.2**  
**ANALISIS NISBAH KEWANGAN BAGI TAHUN 2013 HINGGA 2015**

NISBAH SEMASA	TAHUN	ASET SEMASA (RM Juta) [a]	LIABILITI SEMASA (RM Juta) [b]	NISBAH SEMASA [a/b]	
		2013	0.67	1.38	
		2014	0.63	2.69	
		2015	0.62	3.16	

Nisbah semasa digunakan bagi mengukur tahap kecairan kewangan syarikat dan menunjukkan sejauh mana kemampuan syarikat membayar hutang dalam jangka pendek. Pada umumnya, semakin tinggi nisbah, semakin baik kecairan sesebuah syarikat.

Bagi tahun 2013 hingga 2015, kadar kecairan PLFSB adalah tidak memuaskan iaitu pada kadar 0.49:1, 0.23:1 dan 0.20:1 masing-masing. Ini menunjukkan bagi tempoh tersebut, kemampuan aset semasa PLFSB untuk menampung liabiliti jangka pendek adalah rendah dan tahap kecairan kewangan PLFSB dilihat sebagai kritikal kerana tahap kecairan yang dicatatkan bagi tahun 2014 dan 2015 semakin menurun.

MARGIN UNTUNG BERSIH	TAHUN	KEUNTUNGAN SELEPAS CUKAI (RM Juta) [a]	JUMLAH PENDAPATAN (RM Juta) [b]	MARGIN UNTUNG BERSIH (%) [a/b] x 100	
		2013	(0.88)	2.26	
		2014	(1.37)	2.32	
		2015	(1.71)	2.37	

Margin untung bersih digunakan bagi mengukur keupayaan syarikat dalam menjana keuntungan. Peningkatan nisbah ini menunjukkan meningkatnya kecekapan sesebuah syarikat di mana bagi setiap kenaikan hasil akan memberi nilai tambah terhadap peningkatan kadar keuntungan syarikat. Pada umumnya, margin yang lebih tinggi adalah lebih baik.

PLFSB mengalami kerugian selepas cukai pada tahun 2013 hingga 2015 menyebabkan berlakunya margin untung bersih yang negatif. Dalam tempoh tersebut, margin untung bersih yang direkodkan adalah -38.9%, -59.1% dan -72.1% masing-masing. Ini menunjukkan pendapatan yang dijana oleh PLFSB masih belum dapat menghasilkan keuntungan kepada syarikat.

PULANGAN ATAS ASET	TAHUN	KEUNTUNGAN SELEPAS CUKAI (RM Juta) [a]	JUMLAH ASET (RM Juta) [b]	PULANGAN ATAS ASET (%) [a/b] x 100
	2013	(0.88)	19.99	(4.4)
	2014	(1.37)	19.93	(6.9)
	2015	(1.71)	18.68	(9.2)

Nisbah pulangan atas aset adalah bagi mengukur pulangan yang diperoleh syarikat daripada pelaburan asetnya iaitu pulangan bersih yang diperoleh bagi setiap ringgit aset yang digunakan. Pada umumnya, nisbah yang lebih tinggi adalah lebih baik kerana ia menunjukkan syarikat semakin cekap dan produktif dalam meningkatkan keuntungan daripada penggunaan aset.

Pulangan atas aset yang direkodkan bagi tahun 2013 hingga 2015 adalah tidak memuaskan kerana tiada pulangan diperoleh bagi setiap ringgit aset yang digunakan iaitu pada -4.4%, -6.9% dan -9.2% masing-masing. Dalam tempoh tersebut, pulangan yang dicatatkan adalah semakin menurun. Secara keseluruhannya, PLFSB tidak cekap dalam menguruskan aset yang dimilikinya bagi menjana pendapatan operasi syarikat.

PULANGAN ATAS EKUITI	TAHUN	KEUNTUNGAN SELEPAS CUKAI (RM Juta) [a]	JUMLAH EKUITI (RM Juta) [b]	PULANGAN ATAS EKUITI (%) [a/b] x 100
	2013	(0.88)	18.61	(4.7)
	2014	(1.37)	17.24	(7.9)
	2015	(1.71)	15.53	(11)

Pulangan atas ekuiti bertujuan mengukur pulangan ke atas jumlah modal syarikat yang dilaburkan iaitu pulangan bersih yang diperoleh bagi setiap ringgit modal yang digunakan. Pada umumnya, semakin tinggi nisbah, semakin baik kerana ia menggambarkan syarikat lebih berupaya menghasilkan untung yang lebih tinggi kepada pemiliknya.

Pulangan atas ekuiti bagi tahun 2013 hingga 2015 adalah tidak memuaskan kerana tiada pulangan diperoleh bagi setiap ringgit modal yang digunakan iaitu pada kadar -4.7%, -7.9% dan -11% masing-masing. Secara keseluruhannya, PLFSB tidak cekap dalam menguruskan modal yang dilaburkan bagi memperoleh pulangan hasil yang sewajarnya.

NISBAH HUTANG	TAHUN	JUMLAH HUTANG (RM Juta) [a]	JUMLAH ASET (RM Juta) [b]	NISBAH HUTANG (%) [a/b] x 100
	2013	1.38	19.99	6.9
	2014	2.69	19.93	13.5
	2015	3.16	18.68	16.9

Nisbah hutang bertujuan mengukur kemampuan syarikat dalam memenuhi obligasinya kepada pemutang. Pada umumnya, semakin rendah nisbah semakin baik kerana ia menggambarkan syarikat tidak terlalu bergantung kepada pinjaman bagi menjalankan operasinya.

PLFSB mendapat tiga pinjaman tanpa faedah berjumlah RM1.50 juta daripada PKPS bagi tujuan pembelian lembu tenusu, perbelanjaan pembangunan dan operasi projek. Nisbah hutang PLFSB bagi tahun 2013 hingga 2015 menunjukkan trend meningkat dari tahun ke tahun dengan masing-masing mencatatkan 6.9%, 13.5% dan 16.9%. Kemampuan syarikat untuk memenuhi obligasi kepada pemutang semakin merosot dengan peningkatan jumlah hutang dan jumlah aset yang semakin berkurangan. Kebergantungan pada pinjaman untuk pembiayaan aset boleh menambah beban syarikat dan akan menjadikan aliran tunai.

Sumber: Penyata Kewangan Beraudit Bagi Tahun 2013 Hingga 2015

#### 4.5.1.3. Analisis Aliran Tunai

- Penyata Aliran Tunai memberi maklumat mengenai keupayaan syarikat dalam menjana atau menggunakan aliran tunai daripada aktiviti operasi, pelaburan dan pembiayaan serta penggunaannya untuk menampung perbelanjaan. Kedudukan aliran tunai PLFSB bagi tahun 2013 hingga 2015 adalah seperti jadual berikut:

**JADUAL 4.3**  
**KEDUDUKAN ALIRAN TUNAI BAGI TAHUN 2013 HINGGA 2015**

BUTIRAN	TAHUN		
	2013 (RM Juta)	2014 (RM Juta)	2015 (RM Juta)
Aliran Tunai Bersih Daripada Aktiviti Operasi	0.31	1.30	0.04
Aliran Tunai Bersih Daripada Aktiviti Pelaburan	(1.47)	(1.50)	(0.03)
Aliran Tunai Bersih Bersih Daripada Aktiviti Pembiayaan	1.00	0	0
<b>Tambahan/(Kurangan) Tunai Dan Kesetaraan Tunai</b>	<b>(0.16)</b>	<b>(0.20)</b>	<b>0.01</b>
<b>Tunai Dan Kesetaraan Tunai Pada Awal Tahun</b>	<b>0.50</b>	<b>0.34</b>	<b>0.14</b>
<b>Tunai Dan Kesetaraan Tunai Pada Akhir Tahun</b>	<b>0.34</b>	<b>0.14</b>	<b>0.15</b>

Sumber: Penyata Kewangan Beraudit Bagi Tahun 2013 Hingga 2015

- b. Analisis Audit bagi tahun 2013 hingga 2015 menunjukkan tunai yang dijana dalam aktiviti operasi adalah positif dengan catatan masing-masing RM314,028, RM1.30 juta dan RM38,780. Bagaimanapun, aliran tunai PLFSB telah mengalami defisit bagi tempoh tiga tahun berturut-turut daripada aktiviti pelaburan memandangkan pembelian aset hidup serta hartanah, loji dan peralatan adalah melebihi penjualan aset hidup. Bagi aktiviti pembiayaan pula, aliran tunai positif telah dicatatkan pada tahun 2013 dengan RM1 juta berikutan perolehan daripada modal saham yang diterbitkan.
- c. Aliran tunai PLFSB adalah berbaki positif bagi tempoh tiga tahun berturut-turut dengan catatan masing-masing RM339,114, RM140,928 dan RM154,449. Namun, aliran tunai pada tahun 2014 telah merosot berbanding tahun 2013 dengan penurunan sejumlah RM198,186. Bagi tahun 2015 pula, aliran tunai PLFSB meningkat sejumlah RM13,521 dengan mencatatkan baki RM154,449 berbanding tahun 2014. Walaupun aliran tunai PLFSB berbaki positif bagi tempoh tiga tahun berturut-turut, namun prestasi aliran tunai ini masih kurang memuaskan kerana belum mampu menampung perbelanjaan bagi menjalankan operasi syarikat dengan lebih berkesan. Oleh itu, secara keseluruhannya prestasi aliran tunai PLFSB perlu diperkasa dan dipertingkatkan.

**Pada pendapat Audit, secara keseluruhannya prestasi kewangan PLFSB bagi tahun 2013 hingga 2015 adalah tidak memuaskan kerana perbelanjaan meningkat setiap tahun dan mengakibatkan kerugian sebelum cukai bagi tempoh tiga tahun berturut-turut. Kerugian terkumpul sehingga akhir tahun 2015 berjumlah RM18.47 juta.**

#### 4.5.2. Pengurusan Aktiviti

4.5.2.1. Aktiviti utama PLFSB adalah penternakan lembu tenusu bagi jualan susu segar. Penternakan lembu tenusu telah dimulakan pada 25 Disember 2010 dengan kemasukan 130 ekor lembu tenusu jenis *Thailand Holstein Friesian* dari Saraburi, Thailand. Sehingga bulan Julai 2016, PLFSB mempunyai sebanyak 359 ekor lembu seperti jadual berikut:

**JADUAL 4.4  
BILANGAN LEMBU MENGIKUT KUMPULAN SEHINGGA BULAN JULAI 2016**

KEMASUKAN			BAKA	2013	2014	2015	2016
KUMP.	TARIKH	BIL.					
1	25.12.2010	130	Thailand Holstein Friesian	59	47	39	16
2	08.02.2012	75	Thailand Holstein Friesian	57	49	33	10
3	09.06.2012	80	Australian Jersey	43	35	28	8
4	01.12.2013	50	Australian Jersey Friesian	49	37	35	29
5	22.02.2014	50	Australian Jersey Friesian	-	32	28	24
6	06.04.2014	74	Australian Jersey Friesian	-	65	61	52
			Lembu Induk PLFSB Holstein Friesian/Jersey/Jersey Friesian *	13	51	48	62
			Lembu Dara PKPS (13 – 24 bulan)	36	15	31	18
			Bull yang dibeli dari luar	4	4	0	0
			Bull PKPS farm born	0	5	4	4
			Anak Jantan (1- 24 bulan)	37	57	55	39
			Anak Betina (1- 12 bulan)	75	101	95	97
<b>BILANGAN KESELURUHAN LEMBU</b>				<b>373</b>	<b>498</b>	<b>457</b>	<b>359</b>

Sumber: Laporan Kemajuan Bulanan

Nota: \* Lembu Induk PLFSB Adalah Lembu Yang Dilahirkan Di Ladang PLFSB.

4.5.2.2. Semakan Audit terhadap aktiviti ini bagi tahun 2013 hingga bulan Julai 2016 mendapati perkara berikut:

##### a. Prestasi Pengeluaran Susu Segar

PLFSB telah menetapkan sasaran pengeluaran susu segar bagi tahun 2013 hingga bulan Julai 2016. Semakan Audit mendapati secara keseluruhannya, prestasi pengeluaran susu segar bagi tahun 2013 hingga bulan Julai 2016 adalah rendah iaitu 56.9%. Pengeluaran susu segar telah mencatatkan trend prestasi yang menurun kecuali bagi tahun 2014 kerana kemasukan sebanyak 124 lembu tenusu iaitu daripada 69.6% (2014) kepada 48.1% (2015) dan seterusnya 43.5% (sehingga bulan Julai 2016). Maklumat lanjut adalah seperti jadual berikut:

**JADUAL 4.5**  
**PRESTASI PENGELUARAN SUSU SEGAR**  
**BAGI TAHUN 2013 HINGGA BULAN JULAI 2016**

TAHUN	KUANTITI PENGELUARAN			(%)
	Sasaran		Sebenar	
	Liter			
2013	606,913		385,306	63.5
2014	574,424		399,791	69.6
2015	795,108		382,236	48.1
2016	311,360		135,442	43.5
<b>JUMLAH/PRESTASI KESELURUHAN</b>	<b>2,287,805</b>		<b>1,302,775</b>	<b>56.9</b>

Sumber: Laporan Kemajuan Bulanan

## b. Pengurusan Ternakan

### i. Peratusan Lembu Perah dan Kuantiti Pengeluaran Susu Segar

- Mengikut Manual Pengembangan Veterinar Edisi Kedua Tahun 2011 (Manual PV), Jabatan Perkhidmatan Veterinar Malaysia menetapkan penanda aras 75% bagi lembu perah yang perlu dicapai bagi sesebuah ladang tenuku di Malaysia. Semakan Audit mendapati secara keseluruhannya tidak mencapai penanda aras 75% dari tahun 2013 hingga bulan Julai 2016. Peratusan lembu yang produktif susu daripada lembu induk yang dicapai oleh PLFSB adalah 55.2% (2013), 51.9% (2014), 48.9% (2015) dan 66.2% (2016). Peratusan lembu perah berbanding lembu induk adalah seperti **Jadual 4.6**. **Pihak Audit berpendapat, PLFSB hendaklah menguruskan lembu induknya dengan lebih cekap supaya ladang mempunyai lebih banyak lembu perah berbanding lembu bunting berat dan kering serta lembu yang sedang dirawat pada sesuatu masa bagi mengoptimumkan peratusan lembu perah.**

**JADUAL 4.6**  
**PERATUSAN LEMBU PERAH BERBANDING**  
**LEMBU INDUK BAGI TAHUN 2013 HINGGA BULAN JULAI 2016**

KUMPULAN TERNAKAN LEMBU INDUK	2013		2014		2015		2016	
	Bil.	%	Bil.	%	Bil.	%	Bil.	%
Lembu Perah	122	55.2	164	51.9	133	48.9	133	66.2
Lembu Bunting Berat Dan Kering	96	43.4	137	43.4	131	48.2	59	29.4
Lembu Yang Sedang Dirawat	3	1.4	15	4.7	8	2.9	9	4.4
<b>JUMLAH LEMBU INDUK</b>	<b>221</b>	<b>100</b>	<b>316</b>	<b>100</b>	<b>272</b>	<b>100</b>	<b>201</b>	<b>100</b>

Sumber: Laporan Kemajuan Bulanan

- Mengikut Manual PV, penanda aras bagi pengeluaran susu segar sehari oleh seekor lembu perah di Malaysia adalah 11 liter. Merujuk

kepada Laporan Kemajuan Bulanan PLFSB, pengeluaran sebenar susu segar daripada seekor lembu perah sehari secara purata hanya antara 4.97 liter hingga 8.45 liter bagi tahun 2013 hingga bulan Julai 2016 iaitu tidak mencapai penanda aras 11 liter sehari bagi seekor lembu perah seperti maklumat jadual berikut:

**JADUAL 4.7**  
**PENGELUARAN SUSU SEGAR OLEH SEEKOR LEMBU PERAH SEHARI**  
**BERBANDING PENANDA ARAS MANUAL PENGEMBANGAN VETERINAR**

TAHUN	PENANDA ARAS MANUAL PV (Liter)	PENGELUARAN SEBENAR (Liter)	(KURANGAN) (Liter)	PERATUSAN KURANGAN (%)
2013	11.00	8.45	(2.55)	23.2
2014	11.00	7.17	(3.83)	34.8
2015	11.00	7.03	(3.97)	36.1
2016	11.00	4.97	(6.03)	54.8

Sumber: Laporan Kemajuan Bulanan

- Merujuk kepada **Jadual 4.7**, pengeluaran susu segar sebenar oleh seekor lembu perah di PLFSB pada setiap tahun didapati semakin berkurangan. Mengikut Laporan Kemajuan Bulanan PLFSB terdapat 12 sebab yang menyumbang kepada punca pengurangan pengeluaran susu segar dan lima sebab utama yang paling kerap dinyatakan sebagai puncanya bagi tahun 2013 hingga bulan Julai 2016 adalah lembu kering (88.4%), lembu diberi antibiotik (67.4%), tempoh perahan melebihi 280 hari laktasi (55.8%), kerosakan jentera ladang (30.2%) dan kekurangan rumput disebabkan penanaman semula atau kemarau (30.2%).

#### **Maklum Balas PLFSB yang Diterima Pada 16 Februari 2017**

*PLFSB memaklumkan perkara ini berlaku kerana rancangan pembiakan induk sedia ada iaitu menggunakan lembu jantan tidak dapat dijalankan seperti yang dirancang disebabkan kekurangan kakitangan. Di samping itu, kemasukan lembu dara bunting tidak dapat dilaksanakan mengikut perancangan kerana kekurangan dana. Pembiakan secara Artificial Insemination pula, hanya dimulakan pada bulan Januari 2015 dan telah terhenti sejak bulan Mei 2016. Selain itu, PLFSB telah mendapatkan khidmat nasihat daripada konsultan mulai bulan September 2016 untuk menjayakan rancangan pemulihan PLFSB mulai tahun 2017.*

Pihak Audit berpendapat punca seperti lembu kering, tempoh perah melebihi 280 hari laktasi, kerosakan jentera ladang dan kekurangan rumput boleh dielakkan sekiranya PLFSB mempunyai perancangan dan pengurusan ternakan yang cekap dan teratur.

## ii. Bilangan Lembu Dara dan Kadar Kelahiran

- Mengikut Manual PV, kadar gantian lembu induk menggunakan lembu dara yang dilahirkan dalam ladang ditetapkan sebanyak 20% setahun. Oleh itu, pengurusan ternakan lembu tenusu hendaklah memastikan ladang mempunyai bilangan lembu dara yang tinggi dan memilih dan mengekalkan hanya lembu dara yang terbaik dan berkualiti dalam ladang bagi menggantikan lembu induk manakala lembu dara selebihnya boleh dijual untuk menambah pendapatan syarikat. Bagaimanapun, semakan Audit mendapati bilangan lembu dara di ladang PLFSB adalah rendah dan tidak mencukupi untuk penggantian lembu induk pada kadar 20% setahun. Peratusan lembu dara yang ada di ladang PLFSB berbanding jumlah induk adalah 16.3% bagi tahun 2013, 4.7% bagi tahun 2014, 11.4% bagi tahun 2015 dan 9% bagi tahun 2016 seperti **Jadual 4.8**. Analisis Audit juga mendapati bagi tahun 2015, berlaku penurunan lembu induk sebanyak 13.9% tetapi lembu dara didapati meningkat sebanyak 106.7% berbanding tahun 2014. Bagaimanapun, sehingga bulan Julai 2016 lembu induk dan lembu dara masing-masing didapati menurun sebanyak 26.1% dan 41.9%. **Pihak Audit berpendapat PLFSB bukan sahaja tidak berupaya mendapatkan pengganti lembu induk yang berkualiti menggunakan lembu dara yang dilahirkan di ladang PLFSB, malahan terpaksa bergantung kepada lembu dara yang dibeli dari luar ladang untuk terus beroperasi berikutan keupayaan ladang melahirkan lembu induk gantian yang rendah. PLFSB terpaksa menanggung peningkatan kos sekiranya terus membawa masuk lembu dara dari luar sebagai induk gantian.**

**JADUAL 4.8  
PERATUSAN LEMBU DARA BERBANDING  
LEMBU INDUK BAGI TAHUN 2013 HINGGA BULAN JULAI 2016**

KUMPULAN TERNAKAN LEMBU	2013 BIL.	2014 BIL.	2015 BIL.	2016 BIL.
Lembu Induk	221	316	272	201
Lembu Dara	36	15	31	18
<b>PERATUSAN LEMBU DARA (%)</b>	<b>16.3</b>	<b>4.7</b>	<b>11.4</b>	<b>9.0</b>

Sumber: Laporan Kemajuan Bulanan

- Dari aspek kelahiran anak lembu pula, Manual PV menetapkan 75% setahun sebagai penanda aras. Bagaimanapun, semakan Audit mendapati peratusan kelahiran anak adalah rendah iaitu 44.3% bagi tahun 2013, 47.1% bagi tahun 2015 dan 51.7% bagi tahun 2016 manakala bagi tahun 2014 adalah tinggi iaitu 86.7%. Peningkatan

peratusan kelahiran bagi tahun 2014 adalah disebabkan PLFSB telah menambah pembelian sebanyak 124 ekor lembu bunting pada tahun tersebut. Maklumat lanjut seperti jadual berikut:

**JADUAL 4.9**  
**KADAR KELAHIRAN ANAK BERDASARKAN**  
**BILANGAN INDUK BAGI TAHUN 2013 HINGGA BULAN JULAI 2016**

PERKARA	2013	2014	2015	2016
Bilangan Induk	221	316	272	201
Bilangan Kelahiran Anak Setahun	98	274	128	104
<b>PERATUSAN KELAHIRAN (%)</b>	<b>44.3</b>	<b>86.7</b>	<b>47.1</b>	<b>51.7</b>

Sumber: Laporan Kemajuan Bulanan

### iii. Kematian dan Singkiran Lembu Induk serta Kematian Anak Lembu

- Peratusan kematian lembu induk bagi tahun 2014 hingga bulan Julai 2016 adalah antara 5.7% hingga 10.8%. Kadar kematian lembu induk yang telah dicatatkan adalah tinggi berbanding dengan penanda aras yang dinyatakan dalam Manual PV iaitu kurang daripada 2% setahun bagi lembu induk. Maklumat adalah seperti **Jadual 4.10**. Mengikut Laporan Kemajuan Bulanan PLFSB terdapat 21 punca kematian dan punca kematian yang paling tinggi adalah disebabkan oleh penyakit demam iaitu 20.2%. Selain itu, empat penyakit lain yang juga merupakan penyebab kematian yang tinggi adalah kembong 13.5%, mati mengejut 13.5%, jatuh 9.3% dan kurus 6.7%.

**JADUAL 4.10**  
**KEMATIAN DAN SINGKIRAN LEMBU INDUK**  
**BETINA BAGI TAHUN 2013 HINGGA BULAN JULAI 2016**

KEMASUKAN		2014						2015						2016					
Kump./ Tahun	Bil. Asal	Bil. (LKB Tahun 2013)	M	S	Bil. (Audit) **	Bil. (LKB)	Beza	M	S	Bil. (Audit) **	Bil. (LKB)	Beza	M	S	Bil. (Audit) **	Bil. (LB)	Beza		
1/2010	130	59	8	5	46	47	(1)	4	6	37	39	(2)	1	22	16	16	-		
2/2012	75	57	6	3	48	49	(1)	3	5	41	33	8	1	24	8	10	(2)		
3/2012	80	43	7	2	34	35	(1)	4	5	26	28	(2)	2	18	8	8	-		
4/2013	50	49	7	6	36	37	(1)	1	1	35	35	0	3	3	29	29	-		
5/2014	50	TB	7	11	32	32	0	1	3	28	28	0	2	1	25	24	1		
6/2014	74	TB	1	8	65	65	0	2	5	58	61	(3)	5	4	52	52	0		
<b>Jumlah Keseluruhan</b>		<b>208</b>	<b>36</b>	<b>35</b>	<b>261</b>	<b>265</b>	<b>(4)</b>	<b>15</b>	<b>25</b>	<b>225</b>	<b>224</b>	<b>1</b>	<b>14</b>	<b>72</b>	<b>138</b>	<b>139</b>	<b>(1)</b>		
<b>% Kematian Dan % Singkiran</b>		<b>10.8*</b>	<b>10.5*</b>					<b>5.7</b>	<b>9.4</b>				<b>6.3</b>	<b>32.1</b>					
<b>% Kematian Dan Singkiran</b>				<b>21.4*</b>					<b>15.1</b>				<b>38.4</b>						

Sumber: Laporan Kemajuan Bulanan

Nota: Peratusan Kematian dan Singkiran Hanya Dibuat Analisis Terhadap Lembu Induk Asal Yang Diimport.

M - Mati, S - Singkir, LKB - Laporan Kemajuan Bulanan PLFSB, TB - Tidak Berkenaan

\*Tahun 2014, Peratusan Dikira 332 Ekor (LKB 2013 = 208 Ekor, Masukan 2014 = 124 Ekor)

\*\* Perkiraan Audit = LKB - Jumlah Kematian Dan Singkiran Lembu Tahun Semasa

- Merujuk kepada **Jadual 4.10**, PLFSB juga mempunyai peratusan singkir lembu induk secara jualan antara 9.4% hingga 32.1% bagi tahun 2013 hingga bulan Julai 2016 yang mana lebih tinggi berbanding peratusan lembu dara yang ada untuk induk gantian iaitu antara 4.7% hingga 16.3%. Mengikut Laporan Kemajuan Bulanan PLFSB terdapat 16 punca penyingkiran lembu induk dan yang paling tinggi adalah disebabkan oleh sakit tua iaitu 43.9%. Empat punca lain adalah tidak bangun 13.5%, bengkak sendi 12.2%, kronik mastitis 8.1% dan tidak produktif 5.4%. Secara keseluruhannya, pengurangan bilangan lembu induk melalui kematian dan singkir antara 15.1% hingga 38.4% bagi tahun 2014 hingga bulan Julai 2016 telah menyumbang kepada pengurangan pengeluaran susu segar.
- Mengikut perkiraan Audit maklumat kematian dan singkir yang diperoleh daripada Laporan Kemajuan Bulanan PLFSB adalah kurang tepat kerana bilangan lembu melalui analisis ini setelah ditolak jumlah kematian dan singkir didapati berbeza dengan bilangan lembu seperti dalam Laporan Kemajuan Bulanan PLFSB. **Pihak Audit berpendapat penyelenggaraan rekod kematian dan singkir yang lebih sistematik dengan memastikan maklumat yang disediakan lengkap serta tepat bagi membolehkan pemantauan dilaksanakan dengan lebih berkesan.**
- Semakan lanjut Audit juga dilakukan terhadap lembu induk Kumpulan Dua hingga Kumpulan Enam iaitu lembu induk yang pada tahun 2014 baharu mencapai antara satu hingga tiga kali laktasi, iaitu merupakan sumber penghasilan kuantiti susu yang tinggi. Bagaimanapun didapati berlaku kes kematian dan singkir yang tinggi bagi kumpulan lembu induk tersebut. Merujuk kepada analisis Audit **Jadual 4.11**, pada tahun 2014 didapati peratusan kematian dan singkir adalah antara 12.2% hingga 36% daripada baki lembu induk tahun 2013 dan jumlah kemasukan baharu tahun 2014. **Pihak Audit berpendapat, kehilangan lembu induk daripada kumpulan lembu tersebut disebabkan kematian dan singkir yang tinggi menunjukkan kelemahan dalam pengurusan ternakan yang perlu dikenal pasti puncanya dan diselesaikan segera.**

**JADUAL 4.11**  
**KEMATIAN DAN SINGKIRAN LEMBU INDUK BETINA YANG**  
**BAHARU MENCAPAI SATU HINGGA TIGA KALI LAKTASI PADA TAHUN 2014**

KUMP./ TAHUN	BIL. ASAL	BIL. LEMBU PADA TAHUN 2013 SEPERTI DI LAPORAN KEMAJUAN BULANAN	2014		
			KEMATIAN DAN SINGKIRAN	%	BIL. LEMBU MENGIKUT PERKIRAAN AUDIT
2/2012	75	57	9	15.8	48
3/2012	80	43	9	20.9	34
4/2013	50	49	13	26.5	36
5/2014	50	TB	18	36.0	32
6/2014	74	TB	9	12.2	65
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>		<b>149</b>	<b>58</b>	<b>21.2</b>	<b>215</b>

Sumber: Laporan Kemajuan Bulanan

Nota: Peratusan Dikira 273 Ekor Lembu Laporan Kemajuan Bulanan 2013 Sebanyak 149 Ekor dan Masuk Pada Tahun 2014 Sebanyak 124 Ekor.

**Maklum Balas PLFSB yang Diterima Pada 16 Februari 2017**

*PLFSB memaklumkan kematian yang paling tinggi iaitu demam adalah akibat daripada serangan anaplasma iaitu alat penghisap darah yang membawa bakteria protozoa yang telah menyerang ternakan sehingga menyebabkan kematian mengejut. Pengurusan PLFSB telah merawatnya menggunakan kaedah semburan mandian (campuran ubat Tektik). Lembu induk yang tidak bangun dan sakit sendi adalah kerana jatuh akibat lantai licin dalam Kandang Satu. Pembaikan telah dilaksanakan terhadap permukaan dan binaan lantai kandang serta laluan ke Milking Parlour.*

- Melalui pemeriksaan di tapak, pihak Audit mendapati antara punca yang boleh menyebabkan lembu induk jatuh, tidak bangun dan bengkak sendi adalah disebabkan keadaan binaan lantai kandang yang licin, terlalu tinggi, laluan air keluar tidak berkesan dan tidak mencukupi. PLFSB telah mengambil tindakan pembaikan terhadap permukaan dan binaan lantai kandang serta laluan ke *Milking Parlour* selepas teguran audit. **Gambar 4.1** hingga **Gambar 4.8** menunjukkan keadaan kandang sebelum dan selepas teguran Audit.

**GAMBAR 4.1**



Kandang 1, Ladang PLFSB  
- Lantai Kandang Yang Licin  
(23.11.2016)

**GAMBAR 4.2**



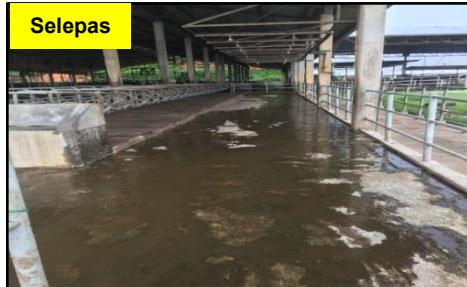
Kandang 1, Ladang PLFSB  
- Selepas Pembaikan Semula Permukaan  
Lantai Kandang  
(13.04.2017)

GAMBAR 4.3



Kandang 1, Ladang PLFSB  
- Lantai Kandang Yang Tinggi  
(23.11.2016)

GAMBAR 4.4



Kandang 1, Ladang PLFSB  
-- Lantai Kandang Yang Telah Dibina Semula  
(13.04.2017)

GAMBAR 4.5



Laluan Ke Milking Parlour, Ladang PLFSB  
- Laluan Air Keluar Tidak Berkesan Menyebabkan  
Laluan Lecak Dan Licin Selepas Hujan  
(23.11.2016)

GAMBAR 4.6



Laluan Ke Milking Parlour, Ladang PLFSB  
- Selepas Pembinaan Semula Laluan  
(13.04.2017)

GAMBAR 4.7



Kandang 2, Ladang PLFSB  
- Laluan Air Keluar Tidak Mencukupi  
Menyebabkan Air Bertakung Dalam  
Kandang Yang Sedang Dicuci  
(23.11.2016)

GAMBAR 4.8



Kandang 2, Ladang PLFSB  
- Selepas Pembaikan Semula Permukaan  
Lantai Kandang  
(13.04.2017)

- Selain daripada faktor kematian dan singkiran lembu induk, faktor kematian anak lembu yang tinggi iaitu antara 35.8% hingga 89.8% bagi tahun 2013 hingga bulan Julai 2016 juga menjelaskan pertambahan lembu induk PLFSB. Peratusan kematian anak lembu yang direkodkan adalah sangat tinggi berbanding penanda aras yang ditetapkan dalam Manual PV iaitu kurang daripada 8% setahun. Maklumat kelahiran dan kematian anak lembu bagi tahun 2013 hingga bulan Julai 2016 adalah seperti jadual berikut:

**JADUAL 4.12**  
**MAKLUMAT KELAHIRAN DAN KEMATIAN**  
**ANAK LEMBU BAGI TAHUN 2013 HINGGA BULAN JULAI 2016**

PERKARA		2013	2014	2015	2016
Bilangan Kelahiran Anak Setahun	Jantan	48	142	55	58
	Betina	50	132	73	46
	<b>JUMLAH</b>	<b>98</b>	<b>274</b>	<b>128</b>	<b>104</b>
Bilangan Kematian Anak Setahun	Jantan	30	49	55	33
	Betina	29	49	60	37
	<b>JUMLAH</b>	<b>59</b>	<b>98</b>	<b>115</b>	<b>70</b>
<b>PERATUSAN KEMATIAN (%)</b>		<b>60.2</b>	<b>35.8</b>	<b>89.8</b>	<b>67.3</b>

Sumber: Laporan Kemajuan Bulanan

- Semakan Audit mendapati sebanyak 17 penyebab kematian anak lembu dan empat punca kematian yang tinggi adalah demam 26.0%, pneumonia 25.0%, kembong 24.0% dan lemah 13.0%. Punca kematian anak lembu yang dinyatakan juga menunjukkan pengurusan anak lembu yang perlu dikenal pasti dan diatasi oleh PLFSB.

### c. Pengurusan Makanan Lembu Tenuku

- i. Berdasarkan Panduan Menternak Lembu Tenuku oleh Jabatan Perkhidmatan Haiwan Negeri Selangor, seekor lembu tenuku memerlukan rumput yang secukupnya iaitu 40 kg atau lebih. Selain itu, pengeluaran susu yang tinggi hanya dapat tercapai sekiranya lembu diberi makanan konsentrat sebagai tambahan. Makanan konsentrat adalah campuran bahan makanan yang mengandungi banyak protein dan bahan tenaga yang boleh ditukarkan kepada hasil pengeluaran seperti susu. Sebagai *Rule of Thumb*, penternak akan memberi satu kilogram konsentrat untuk setiap 2.5 liter susu yang dihasilkan.
- ii. Semakan Audit mendapati rumput yang diberikan kepada lembu kumpulan perah adalah tidak mencukupi berbanding dengan yang disarankan oleh Jabatan Perkhidmatan Haiwan Negeri Selangor. Perkara ini disokong dengan kurangan makanan rumput yang mencatatkan antara 68.9% hingga 76.8% bagi tahun 2013 hingga 2015 berbanding dengan makanan rumput yang sepatutnya diberikan. Bagaimanapun, makanan rumput kepada lembu perah yang tidak mencukupi mencatatkan trend menurun dari 76.8% pada tahun 2013 kepada 73.7% pada tahun 2014 dan terus menurun kepada 68.9% pada tahun 2015. Bagaimanapun, pihak Audit tidak dapat menentukan makanan rumput yang diberikan kepada lembu perah bagi bulan Januari hingga Julai 2016 kerana maklumat pemberian rumput yang direkodkan dalam Laporan Pemakanan Dan Formulasi (Formulasi Setiap Bancuhan TMR) tidak

ditunjukkan dalam Laporan Kemajuan Bulanan PLFSB. Butiran adalah seperti jadual berikut:

**JADUAL 4.13**  
**STATUS PEMBERIAN MAKANAN RUMPUT UNTUK LEMBU**  
**KUMPULAN PERAH BAGI TAHUN 2013 HINGGA BULAN JULAI 2016**

TAHUN	PURATA KUMPULAN PERAH (EKOR)	PURATA MAKANAN RUMPUT DIBERIKAN (KG/SEHARI/EKOR)		KURANGAN MAKANAN RUMPUT	
		Sepatut	Sebenar	(Kg/Sehari/Ekor)	(%)
2013	127	40	9.30	30.70	(76.8)
2014	157	40	10.53	29.47	(73.7)
2015	148	40	12.45	27.55	(68.9)
2016	128	40	TM	TB	TB

Sumber: Laporan Kemajuan Bulanan

- iii. Daripada aspek makanan tambahan untuk lembu kumpulan perah pula, pihak Audit menilai jumlah penggunaan konsentrat dalam makanan tambahan bagi menghasilkan susu. Semakan Audit mendapati PLFSB telah memberi kuantiti konsentrat lebih daripada yang sepatutnya kepada lembu tersebut dengan kadar lebihan sebanyak 13.2% dan 40.6% bagi tahun 2014 dan 2015. Selain itu, kadar berlebihan pemberian konsentrat daripada yang sepatutnya juga menunjukkan trend yang meningkat bagi dua tahun berkenaan. Berdasarkan jumlah konsentrat yang diberikan, purata pengeluaran susu yang sepatutnya dihasilkan adalah sebanyak 8.13 liter (2014) dan 9.88 liter (2015). Kurangan pengeluaran susu dari yang sepatutnya sebanyak 11.8% pada tahun 2014 dan 28.8% pada tahun 2015 menunjukkan berlakunya pembaziran dan tidak efektifnya pemberian konsentrat terhadap kumpulan lembu perah. Bagi tahun 2016, pihak Audit tidak dapat menentukan konsentrat yang diberikan kepada kumpulan ini kerana maklumat pemberian makanan tambahan yang direkodkan dalam Laporan Pemakanan Dan Formulasi (Formulasi Setiap Bancuhan TMR) tidak ditunjukkan dalam Laporan Kemajuan Bulanan PLFSB. **Pihak Audit berpendapat sepatutnya perkara ini dikesan dan diambil tindakan semenjak tahun 2014 kerana purata pengeluaran susu semakin menurun merupakan indikator terhadap prestasi pengeluaran susu lembu yang kurang memuaskan.** Butiran adalah seperti jadual berikut:

**JADUAL 4.14**  
**PEMBERIAN KONSENTRAT DAN PURATA PENGETUARAN SUSU UNTUK**  
**LEMBU KUMPULAN PERAH BAGI TAHUN 2013 HINGGA BULAN JULAI 2016**

TAHUN	PURATA PENGETUARAN SUSU (LITER/HARI/EKOR)		LEBIHAN/ (KURANGAN) SUSU		PURATA KONSENTRAT DIBERIKAN (KG/SEHARI/EKOR)		LEBIHAN/ (KURANGAN) KONSENTRAT	
	Sepatut	Sebenar	(Liter/Sehari/Ekor)	(%)	Sepatut	Sebenar	(Kg/Sehari/Ekor)	(%)
2013	7.58	8.45	0.87	11.5	3.38	3.03	(0.35)	(10.4)
2014	8.13	7.17	(0.96)	(11.8)	2.87	3.25	0.38	13.2
2015	9.88	7.03	(2.85)	(28.8)	2.81	3.95	1.14	40.6
2016	4.97	4.97	TB	TB	1.99	TM	TM	TM

Sumber: Laporan Kemajuan Bulanan

Nota: TM – Tiada Maklumat, TB – Tidak Berkenaan

- iv. Antara sebab berlakunya kelemahan dalam pengurusan makanan lembu adalah seperti yang diterangkan di bawah:
  - Permukaan tanah yang kurang rata menyukarkan penggunaan jentera bagi kerja penyenggaraan kawasan penanaman rumput (pastura). Akibatnya bukan sahaja jentera kerap rosak malah kerja pemotongan rumput terganggu dan seterusnya makanan rumput untuk lembu tidak mencukupi.
  - Pekerja kurang pengetahuan tentang aspek pemakanan lembu menyebabkan kebergantungan kepada nasihat daripada konsultan luar.
- v. Secara keseluruhannya, kelemahan dalam pengurusan pemakanan lembu perah telah menyebabkan pengeluaran susu rendah, perbelanjaan operasi meningkat dan hasil yang berkurangan. Selain itu, kos makanan tinggi mengakibatkan PLFSB tidak dapat mencapai objektif untuk menjana keuntungan hasil daripada penternakan lembu tenusu.

**Pada pendapat Audit, pengurusan aktiviti adalah tidak memuaskan bagi tahun 2013 hingga bulan Julai 2016 kerana prestasi pengeluaran susu segar tidak mencapai sasaran, pengurusan ternakan dan makanan lembu bagi kumpulan lembu perah tidak memuaskan.**

#### 4.5.3. Tadbir Urus Korporat

4.5.3.1. Tadbir urus korporat merujuk kepada proses yang digunakan untuk mentadbir, mengurus dan mengawal syarikat. Ia merangkumi dasar, undang-undang dan peraturan, sistem dan prosedur, kawalan pengurusan syarikat dan pengurusan risiko. Tadbir urus korporat yang baik dapat membantu syarikat

mempertingkatkan kecekapan dalam mencapai objektifnya serta membolehkan operasi syarikat diurus dengan sempurna, telus dan bertanggungjawab.

4.5.3.2. Semakan Audit mendapati secara keseluruhannya, tahap pematuhan amalan tadbir urus korporat PLFSB adalah memuaskan. Bagaimanapun, terdapat beberapa perkara yang perlu dibuat penambahbaikan seperti berikut:

**a. Pengerusi dan Ahli Lembaga Pengarah**

- i. Lembaga Pengarah PLFSB pada bulan Julai 2016 terdiri daripada tiga keahlian seperti **Jadual 4.15**. Mengikut amalan terbaik Buku Hijau Perenggan 1.1.3, Pengerusi yang dilantik hendaklah tidak mempunyai kuasa eksekutif dan tidak campur tangan dalam urusan operasi harian syarikat. Pengurus Besar PKPS yang dilantik sebagai Pengerusi Lembaga Pengarah PLFSB tidak campur tangan dalam urusan operasi harian syarikat. Bagaimanapun, Pengerusi yang dilantik adalah Pengarah Bukan Bebas kerana beliau turut menyandang jawatan Pengurus Besar PKPS yang boleh mempengaruhi keputusan Lembaga Pengarah PLFSB.

**JADUAL 4.15  
KEAHLIAN LEMBAGA PENGARAH PLFSB PADA BULAN JULAI 2016**

JAWATAN DI PKPS	KEAHLIAN LEMBAGA PENGARAH PLFSB	TARIKH LANTIKAN LEMBAGA PENGARAH PLFSB	PENGARAH BUKAN EKSEKUTIF [YA (/) / TIDAK (X)]	PENGARAH BEBAS [YA (/) / TIDAK (X)]
Pengurus Besar	Pengerusi	4.7.2014	✓	X
Timbalan Pengurus Besar Kumpulan (Operasi)	Ahli	15.4.2016	✓	X
Pengurus Kanan Kewangan	Ahli	22.2.2015	✓	X

Sumber: PLFSB Dan Borang 49 Suruhanjaya Syarikat Malaysia

- ii. Dua ahli Lembaga Pengarah lain yang dilantik juga merupakan Pengarah Bukan Bebas disebabkan mereka adalah pegawai pengurusan atasan PKPS. Perkara ini tidak selaras dengan amalan terbaik Kod Tadbir Urus Korporat Malaysia (Semakan 2012), para 3.5 yang menyatakan sekiranya Pengerusi Bukan Bebas maka 2/3 daripada ahli Lembaga Pengarah hendaklah bebas bagi memastikan keseimbangan kuasa dan kewibawaan.
- iii. Pelantikan dua ahli Lembaga Pengarah iaitu Tuan Haji Mohamad Fadzil bin Hitam dan Puan Rosnani binti Abdul Malek masing-masing berkuatkuasa pada 15 April 2016 dan 22 Februari 2015 hanya mendapat kelulusan Jemaah Ahli PKPS pada 6 Disember 2016.

- iv. Ahli Lembaga Pengarah PLFSB telah bermesyuarat empat kali setahun seperti **Jadual 4.16** mengikut amalan terbaik dan membincangkan perkara antara lain seperti pembentangan belanjawan tahunan, laporan kewangan syarikat, laporan aktiviti serta laporan kemajuan.

**JADUAL 4.16**  
**MESYUARAT AHLI LEMBAGA PENGARAH**  
**PLFSB YANG TELAH DIADAKAN PADA TAHUN 2013 HINGGA 2015**

TAHUN	TARIKH MESYUARAT			
	BIL. 1	BIL. 2	BIL. 3	BIL. 4
2013	20.3.2013	20.6.2013	30.8.2013	1.11.2013
2014	6.2.2014	28.5.2014	3.9.2014	15.12.2014
2015	18.2.2015	30.4.2015	30.7.2015	19.11.2015

Sumber: PLFSB

- v. Ahli Lembaga Pengarah hendaklah menggunakan kemudahan yang diberikan mengikut surat pelantikan/TOR/kelulusan daripada syarikat induk. Semua ahli Lembaga Pengarah PLFSB tidak menerima sebarang elauan mesyuarat dan yuran tahunan Ahli Lembaga Pengarah.

**b. Pengauditan Dalamanserta Jawatankuasa Audit dan Pemeriksaan**

- i. Mengikut amalan terbaik, Unit Audit Dalam (UAD) dan Jawatankuasa Audit Dan Pemeriksaan (JKAP) hendaklah diwujudkan dan Rancangan Audit hendaklah diluluskan oleh JKAP. Semakan Audit mendapati Unit Audit Dalam (UAD) dan Jawatankuasa Audit Dan Pemeriksaan (JKAP) tidak diwujudkan di PLFSSB. Bagaimanapun, Bahagian Audit Dalam PKPS adalah bertanggungjawab terhadap pengauditan dalam manakala JKAP Syarikat Subsidiari PKPS (JAPAS) adalah bertanggungjawab ke atas syarikat subsidiari PKPS. Bahagian Audit Dalam PKPS telah melaksanakan pengauditan mengikut Rancangan Audit yang telah diluluskan oleh Pengurus Besar. Selain itu, mengikut amalan terbaik laporan pengauditan hendaklah dibentangkan kepada JAPAS empat kali setahun. Semakan Audit mendapati laporan pengauditan hanya dibentangkan dalam JAPAS Bilangan 1 Tahun 2015 bertarikh 28 Januari 2015 dan JAPAS Bilangan 2 Tahun 2015 bertarikh 13 Mei 2015.
- ii. Semakan Audit selanjutnya mendapati bagi tahun 2014, JAPAS hanya bermesyuarat satu kali seperti **Jadual 4.17**. Bagaimanapun, telah wujud JKA hasil gabungan antara Jawatankuasa Audit PKPS (JA) dengan JAPAS yang telah diluluskan oleh Mesyuarat Jemaah Ahli PKPS Bilangan 145 bertarikh 4 Jun 2015. Laporan JAPAS tidak dibentangkan dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah PLFSB bagi tahun 2013 dan 2014. Laporan JAPAS hanya dibentangkan dalam Mesyuarat Lembaga

Pengarah PLFSB Bilangan 22 pada 18 Februari 2015 dan Bilangan 24 pada 30 Julai 2015.

**JADUAL 4.17**  
**MESYUARAT JAWATANKUASA AUDIT DAN**  
**PEMERIKSAAN YANG DIADAKAN PADA TAHUN 2013 HINGGA 2015**

TAHUN	TARIKH MESYUARAT				CATATAN
	BIL. 1	BIL. 2	BIL. 3	BIL. 4	
2013	12.3.2013	27.6.2013	29.11.2013	19.12.2013	JAPAS
2014	5.3.2014	-	-	-	
2015	28.1.2015	13.5.2015	7.8.2015	16.11.2015	JAPAS/ JKA

Sumber: PLFSB

**Maklum Balas PLFSB yang Diterima Pada 16 Februari 2017**

*PLFSB memaklumkan mesyuarat JAPAS tidak dapat dijalankan kerana tidak cukup korum. Merujuk kepada Kertas Kerja Cadangan Penubuhan JAPAS yang diluluskan oleh Mesyuarat Jemaah Ahli PKPS pada 19 Ogos 2011, korum yang diwajibkan adalah dua orang ahli termasuk seorang ahli dari luar.*

**c. Strategi dan Rancangan Korporat**

Bagi tahun 2013 hingga 2015, PLFSB tidak menyediakan Strategi Dan Rancangan Korporat Syarikat. Bagaimanapun, PLFSB telah menyediakan Rancangan Korporat 10 Tahun (2016 hingga 2025) dan telah dipersetujui dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah PLFSB pada 19 November 2015. Rancangan Korporat merangkumi Rancangan Perniagaan Lima Tahun Projek Tenusu PLFSB.

**d. Standard Operating Procedures**

PLFSB mengguna pakai *Standard Operating Procedures* (SOP) bagi operasi aktiviti utama syarikat tetapi ia belum dikemukakan untuk kelulusan oleh Lembaga Pengarah PLFSB. SOP lain yang digunakan oleh PLFSB adalah Peraturan-peraturan Kewangan Dan Perakaunan, Prosedur Perolehan serta Skim Perkhidmatan untuk anak-anak syarikat PKPS yang telah mendapat kelulusan Lembaga Pengarah PLFSB.

**Maklum Balas PLFSB yang Diterima Pada 16 Februari 2017**

*PLFSB memaklumkan melalui minit mesyuarat Ahli Lembaga Pengarah PLFSB Bilangan Ke-30 bertarikh 18 Januari 2017, telah bersetuju menerima pakai SOP Ladang Tenusu untuk mengurus dan mengawal urusan operasi berkuatkuasa mulai 1 Januari 2017.*

**e. Bayaran Insentif**

Semakan Audit mendapati kakitangan PLFSB telah menerima insentif bagi tahun 2013 hingga 2015. Bagaimanapun, bayaran insentif pada tahun 2013 tidak dikemukakan untuk kelulusan Lembaga Pengarah PLFSB. Butiran lanjut adalah seperti jadual berikut:

**JADUAL 4.18  
BAYARAN INSENTIF BAGI TAHUN 2013 HINGGA 2015**

TAHUN	JUMLAH (RM)	KELULUSAN AHLI LEMBAGA PENGARAH [YA (/)/TIDAK (X)]
2013	9,617.50	X
2014	9,523.02	✓
2015	13,833.00	✓

Sumber: Penyata Kewangan Beraudit

**f. Pengurusan Pinjaman/Pendahuluan**

- i. Semakan Audit mendapati Jemaah Ahli PKPS telah meluluskan tiga pinjaman tanpa faedah berjumlah RM1.5 juta kepada PLFSB bagi tujuan pembelian lembu tenusu, perbelanjaan pembangunan dan operasi projek. Bayaran balik hendaklah dibuat mengikut jadual yang telah ditetapkan oleh PKPS antara 29 hingga 36 bulan dengan jumlah antara RM8,333 hingga RM13,900 sebulan. Butiran lanjut adalah seperti jadual berikut:

**JADUAL 4.19  
PINJAMAN PLFSB DARI PKPS**

TARIKH PINJAMAN	JUMLAH (RM)	JUMLAH BAYARAN BALIK (RM)	BAKI (RM)	BUTIRAN PINJAMAN	TEMPOH BAYARAN (BULAN)
13.11.2013	500,000	8,333	491,667	Pembelian lembu tenusu dan perbelanjaan operasi projek.	29
3.1.2014	500,000	8,333	491,667	Pembelian lembu tenusu dan perbelanjaan pembangunan projek.	29
18.3.2014	500,000	-	500,000	Pembelian lembu tenusu dan perbelanjaan pembangunan projek.	36
<b>JUMLAH</b>	<b>1,500,000</b>	<b>16,666</b>	<b>1,483,334</b>		

Sumber: PLFSB

- ii. Semakan Audit selanjutnya mendapati bayaran balik pinjaman yang dibuat PLFSB tidak mengikut jadual ditetapkan. Bayaran hanya dibuat pada 3 April 2015 sahaja dan merupakan bayaran pertama. Mengikut perjanjian bayaran pertama sepatutnya dilaksanakan pada bulan Januari dan Februari 2015. Bagaimanapun, PKPS telah meluluskan permohonan penstrukturkan semula pembayaran baki pinjaman berjumlah RM1.48 juta

pada 14 Oktober 2016. Tempoh bayaran adalah selama 26 tahun mulai bulan Januari 2018 hingga Jun 2043 dengan jumlah bayaran bulanan antara RM3,000 hingga RM10,500.

**Pada pendapat Audit, tadbir urus korporat PLFSB adalah memuaskan kecuali bagi pelantikan Lembaga Pengarah dan kekerapan pembentangan laporan pengauditan yang tidak mengikut amalan terbaik serta terdapat pemberian insentif yang tidak dibentangkan dalam mesyuarat Lembaga Pengarah.**

#### **4.6. SYOR AUDIT**

Bagi memantapkan pengurusan syarikat, pihak Audit mengesyorkan supaya PKPS Livestock Farm Sdn. Bhd. mengambil tindakan seperti berikut:

- 4.6.1. mengukuhkan prestasi kewangan dengan meningkatkan pengeluaran susu segar di samping mengurangkan perbelanjaan operasi;
- 4.6.2. meningkatkan prestasi aktiviti utama dengan mempertimbangkan untuk melaksanakan usaha sama dengan syarikat yang berpotensi dalam industri penternakan lembu tenusu dan dimasukkan dalam Perancangan Strategik Dan Rancangan Korporat Syarikat. Selain itu, menetapkan Petunjuk Prestasi Utama dan tempoh masa pencapaiannya serta menambah baik pengurusan rekod bagi tujuan pemantauan; dan
- 4.6.3. menambah baik tadbir urus korporat syarikat dengan melantik Ahli Lembaga Pengarah yang bebas dan mempunyai kelayakan serta pengalaman dalam bidang penternakan serta pengurusan ladang ternak.

## Bahagian II

PENGURUSAN KEWANGAN  
JABATAN/AGENSI NEGERI



# **PENGURUSAN KEWANGAN JABATAN/AGENSI NEGERI**

---

## **5. PENCAPAIAN PENGURUSAN KEWANGAN JABATAN/AGENSI NEGERI**

### **5.1. PENDAHULUAN**

5.1.1. Seksyen 15(A) Akta Tatacara Kewangan 1957 dan Arahan Perbendaharaan (AP) telah menetapkan tugas dan tanggungjawab Pegawai Pengawal di sesebuah Kementerian/Jabatan bagi menjamin wujudnya akauntabiliti pengurusan kewangan. Antara lain, Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab untuk menentukan peruntukan kewangan dan sumber lain yang secukupnya diperoleh, diguna dan diperakaunkan mengikut peraturan kewangan.

5.1.2. Selaras dengan Perkara 106 dan 107 Perlembagaan Persekutuan serta Akta Audit 1957, setiap tahun Ketua Audit Negara perlu menjalankan pengauditan terhadap Penyata Kewangan Kerajaan Negeri, pematuhan kepada undang-undang dan peraturan kewangan serta aktiviti Jabatan/Agenzi Negeri dan mengemukakan laporan mengenainya untuk dibentangkan di Parlimen dan Dewan Negeri Selangor.

### **5.2. PENAMBAHBAIKAN PENGURUSAN KEWANGAN OLEH JABATAN/AGENSI NEGERI**

Pada tahun 2016, beberapa usaha yang berterusan telah diambil oleh 11 Jabatan/Agenzi Negeri untuk meningkatkan kecekapan dan keberkesanan pengurusan kewangan. Antara langkah yang diambil adalah seperti jadual berikut:

**JADUAL 5.1  
USAHA PENAMBAHBAIKAN YANG TELAH DIAMBIL OLEH JABATAN/AGENSI NEGERI**

BIL.	JABATAN/AGENSI NEGERI	KETERANGAN PENAMBAHBAIKAN
1.	Perbendaharaan Negeri	<ul style="list-style-type: none"><li>i. Mewujudkan Senarai Semak Penyediaan Penyata Penyesuaian Akaun Amanah/Deposit untuk mengurangkan kesilapan yang dilakukan oleh Pusat Tanggungjawab (PTJ).</li><li>ii. Menyediakan Tatacara Penyelenggaraan Penyata Kira-Kira Wang Tunai untuk membantu PTJ.</li><li>iii. Sistem Pemantauan Premium Tanah (SPPT) ditambahbaik dengan menggunakan teknologi <i>web based</i> yang dapat memudahkan semakan kutipan premium tanah berdasarkan jenis kelulusan premium tanah.</li><li>iv. Menyerahkan sembilan buah Van Kaunter Hasil Bergerak kepada semua Pejabat Daerah dan Tanah di Selangor untuk memudahkan urusan kutipan luar.</li><li>v. Iklan kesedaran membayar cukai tanah di surat khabar dan pawagam.</li><li>vi. Mewujudkan Katalog Kenderaan <i>Completely Knocked Down</i> (CKD) yang boleh dibeli oleh Jabatan Kerajaan Negeri Selangor mengikut tahun. Ini dapat mengelakkan ketidaktentuan di pasaran, membuat bajet pembelian kenderaan yang lebih tepat dan meningkatkan keupayaan penggantian kenderaan setiap tahun.</li></ul>

BIL.	JABATAN/AGENSI NEGERI	KETERANGAN PENAMBAHBAIKAN
2.	Majlis Perbandaran Selayang	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Menampal notis merah pemberitahuan tindakan kaveat pendaftar bagi premis yang mempunyai tunggakan cukai taksiran RM1,000 ke atas yang tidak dapat dilaksanakan tindakan rampasan, termasuk tanah kosong.</li> <li>ii. Menjalankan operasi sitaan dua kali seminggu selepas tempoh tujuh hari dari tarikh penghantaran waran bagi pemilik yang mempunyai tunggakan cukai taksiran.</li> <li>iii. Sistem Integrasi Majlis menggunakan <i>web based</i>. Ini memudahkan pengemaskinian sistem dan sistem menjadi lebih efektif.</li> </ul>
3.	Majlis Perbandaran Klang	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Menetapkan peraturan proses tender dan sebut harga perlu dilaksanakan dalam tempoh tiga bulan sebelum kontrak semasa tamat.</li> <li>ii. Membuat dasar sekiranya kontraktor tidak menyiapkan kerja mengikut tempoh dan kehendak spesifikasi, penamatkan akan dibuat serta-merta dan disenaraihitamkan.</li> <li>iii. Pembekalan <i>premix</i>, <i>bitumen</i>, <i>tack coat</i>, alat ganti kenderaan, tayar serta penyenggaran lampu jalan dibuat secara kontrak tahunan bagi mengelakkan berlakunya pecah kecil.</li> <li>iv. Melaksanakan Kaunter Bersepadu di kaunter-kaunter Majlis.</li> <li>v. Memperkenalkan kupon bulanan Letak Kereta yang lebih mudah dan praktikal di sekitar kawasan Klang.</li> <li>vi. Menubuhkan Unit <i>Task Force</i> yang terdiri daripada kakitangan untuk mengutip tunggakan cukai taksiran.</li> <li>vii. Mempercepatkan permohonan Sewa Petak Letak Kereta Khas dalam tempoh lima hari.</li> <li>viii. Meningkatkan nisbah kecairan Majlis dengan meningkatkan simpanan tetap dan mengurangkan Sipiutang dengan pembayaran segera sebelum tahun berakhir.</li> </ul>
4.	Majlis Bandaraya Shah Alam	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Penjualan dokumen tender/sebut harga dibuat secara <i>online</i> sepenuhnya yang dapat menjimatkan kos dan masa.</li> </ul>
5.	Majlis Daerah Kuala Selangor	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Bayaran gaji kakitangan secara <i>Electronic Fund Transfer</i> (EFT) setiap bulan.</li> <li>ii. Notis E cukai taksiran dihantar secara pos berdaftar bagi tunggakan RM500 dan ke atas.</li> <li>iii. Lantikan anggota <i>task force</i> tambahan melibatkan kakitangan jabatan lain dengan bayaran insentif 4%.</li> <li>iv. Pengeluaran bil cukai taksiran awal setiap penggal.</li> </ul>
6.	Perbadanan Perpustakaan Awam Selangor	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Penggunaan mesin <i>perforate</i> untuk menebuk baucar dan dokumen sokongan yang telah dibayar. Ia dapat menjimatkan masa mengecop setiap helaian dokumen.</li> <li>ii. Mulai bulan Januari 2016, semua pesanan kerajaan (LO) berkaitan projek pembangunan disediakan oleh Bahagian Perancangan dan Pembangunan yang terlibat secara langsung untuk memudahkan penyeliaan projek.</li> </ul>
7.	Majlis Perbandaran Sepang	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Bayaran pendahuluan pelbagai secara EFT terus ke akaun penerima untuk mengurangkan risiko pegangan tunai di tangan.</li> <li>ii. Pelaksanaan Aplikasi <i>Flexible Parking</i> melalui telefon pintar sebagai kaedah tambahan bayaran tempat letak kereta.</li> </ul>
8.	Pejabat Daerah dan Tanah Klang	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Proses tuntutan Elaun Lebih Masa menjadi lebih tepat dan cepat dengan memuat turun <i>softcopy</i> Borang Elaun Lebih Masa (mempunyai ciri <i>Auto Calculate</i>) dan senarai semak.</li> <li>ii. Memberi maklum balas kepada pemohon mengenai permohonan pengurangan fi tunggakan hasil cukai tanah melalui 15888 SMS. Maklum balas tidak lagi dibuat melalui surat-menyurat yang dapat menjimatkan kos dan masa.</li> </ul>

BIL.	JABATAN/AGENSI NEGERI	KETERANGAN PENAMBAHBAIKAN
9.	Majlis Bandaraya Petaling Jaya	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Penjualan dokumen tender dan sebut harga secara <i>online</i>.</li> <li>ii. User ID diberikan kepada setiap kasyer di kaunter. User ID lebih spesifik. Sebelum ini User ID kasyer adalah sama dengan nombor mesin. Ini menyebabkan berlaku pertindihan apabila kasyer tidak <i>log out</i> daripada sistem secara sempurna dan timbul masalah dua bil diresitkan menggunakan nombor resit yang sama.</li> <li>iii. Penambahan jenis terimaan kutipan seperti EFT, baucar, kupon dan <i>Touch n Go</i>.</li> </ul>
10.	Majlis Perbandaran Ampang Jaya	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Penjualan dokumen tender dan sebut harga serta buka peti tender/sebut harga melalui penggunaan kod bar yang dapat menjimatkan masa, kos dan sumber manusia.</li> <li>ii. Sistem kutipan luar secara <i>online</i>.</li> <li>iii. Menggunakan Sistem I-Comm untuk menambahbaik kutipan hasil dan capaian maklumat cukai taksiran, kompaun, sewaan dan lesen secara <i>online</i>.</li> <li>iv. Pelaksanaan rumah sampah di kawasan pemajuan berstrata.</li> <li>v. Sistem e-Kehadiran untuk memantau kehadiran kakitangan.</li> </ul>
11.	Majlis Agama Islam Selangor	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Memberi latihan pengurusan kewangan di masjid dan surau.</li> <li>ii. Melaksanakan penampilan Audit terhadap pengurusan kewangan masjid dan surau.</li> <li>iii. Pelaksanaan bayaran melalui EFT.</li> </ul>

Sumber: Jabatan/Agenси Negeri

### 5.3. PENGURUSAN KEWANGAN BERDASARKAN INDEKS AKAUNTABILITI

5.3.1. Bagi menentukan tahap pematuhan terhadap undang-undang seperti Perlembagaan Persekutuan dan Akta Audit 1957 serta peraturan yang berkaitan, setiap tahun Jabatan Audit Negara menjalankan pengauditan terhadap pengurusan kewangan berdasarkan Indeks Akauntabiliti di Jabatan/Agenси Negeri. Bagi Jabatan, elemen pengurusan kewangan yang dinilai ialah Kawalan Pengurusan, Kawalan Bajet, Kawalan Terimaan, Pengurusan Perolehan, Kawalan Perbelanjaan, Pengurusan Akaun Amanah/Kumpulan Wang Amanah dan Deposit, Pengurusan Aset dan Stor serta Pengurusan Kenderaan Kerajaan. Bagi Pejabat Perpendaharaan Negeri dan Agensi Negeri pula, elemen yang dinilai adalah Kawalan Pengurusan, Kawalan Bajet, Kawalan Terimaan, Kawalan Perbelanjaan, Pengurusan Akaun Amanah/Kumpulan Wang Amanah dan Deposit, Pengurusan Aset dan Stor, Pengurusan Pelaburan dan Pinjaman serta Pengurusan Penyata Kewangan.

5.3.2. Jabatan Audit Negara telah melaksanakan pengauditan pengurusan kewangan berdasarkan Indeks Akauntabiliti sejak tahun 2007 dengan memberi penarafan empat bintang kepada Jabatan/Agenси Negeri yang cemerlang. Bermula tahun 2015, Jabatan Audit Negara telah memberi penarafan lima bintang kepada Jabatan/Agenси Negeri yang cemerlang seperti jadual berikut:

**JADUAL 5.2**  
**TAHAP PENARAFAN PENGURUSAN**  
**KEWANGAN INDEKS AKAUNTABILITI TAHUN 2016**

MARKAH KESELURUHAN (%)	TAHAP	PENARAFAN
90 – 100	Cemerlang	
80 – 89.9	Baik	
70 – 79.9	Memuaskan	
60 – 69.9	Kurang Memuaskan	
59.9 ke bawah	Tidak Memuaskan	

Sumber: Pekeliling Ketua Audit Negara Bil. 1 Tahun 2016

#### **5.4. OBJEKTIF PENGAUDITAN**

Secara umumnya, objektif pengauditan pengurusan kewangan Jabatan/Agensi Negeri berdasarkan Indeks Akauntabiliti bertujuan untuk menilai:

- 5.4.1 struktur dan sistem kawalan dalam terhadap semua elemen pengurusan kewangan adalah berkesan;
- 5.4.2 pengurusan kewangan dilaksanakan mengikut undang-undang dan peraturan yang ditetapkan; dan
- 5.4.3 rekod yang berkaitan diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.

#### **5.5. SKOP DAN METODOLOGI PENGAUDITAN**

5.5.1 Pengauditan wajib dilaksanakan terhadap satu Jabatan Negeri iaitu Pejabat SUK Negeri. Pada tahun 2016, pengauditan telah dijalankan terhadap 16 Jabatan/Agensi Negeri terdiri daripada 12 Jabatan dan empat Agensi Negeri.

5.5.2 Pengauditan telah dijalankan dengan menyemak dokumen kewangan dan rekod berkaitan bagi tahun 2016 di peringkat Ibu Pejabat Jabatan/Agensi Negeri. Di samping itu, analisis dibuat terhadap Penyata Kewangan Jabatan/Agensi Negeri Tahun 2015 bagi menentukan kedudukan prestasi kewangan Perbendaharaan Negeri dan empat Agensi Negeri yang terlibat secara menyeluruh. Temubual dengan pegawai yang terlibat dan semakan fizikal terhadap aset juga telah dijalankan untuk perakuan pengesahan maklumat yang diperoleh daripada semakan Audit. Jabatan/Agensi Negeri yang diaudit adalah seperti jadual berikut:

**JADUAL 5.3**  
**JABATAN/AGENSI NEGERI YANG DIAUDIT**

BIL.	JABATAN/AGENSI
<b>JABATAN</b>	
1.	Pejabat Setiausaha Kerajaan
2.	Perbendaharaan Negeri
3.	Suruhanjaya Perkhidmatan Awam
4.	Jabatan Perhutanan
5.	Jabatan Kerja Raya
6.	Jabatan Perancangan Bandar dan Desa
7.	Jabatan Perkhidmatan Veterinar
8.	Jabatan Agama Islam Selangor
9.	Pejabat Daerah dan Tanah Hulu Langat
10.	Pejabat Daerah dan Tanah Gombak
11.	Pejabat Tanah dan Galian
12.	Pejabat Daerah dan Tanah Klang
<b>PIHAK BERKUASA TEMPATAN</b>	
1.	Majlis Perbandaran Sepang
2.	Majlis Bandaraya Petaling Jaya
<b>BADAN BERKANUN NEGERI</b>	
1.	Lembaga Perumahan dan Hartanah Selangor
2.	Perbadanan Perpustakaan Awam Selangor

Sumber: Jabatan Audit Negara

## 5.6. ELEMEN UTAMA

Pelaksanaan sistem penarafan bagi 12 Jabatan Negeri dan empat Agensi Negeri adalah berdasarkan pencapaian pengurusan kewangan mengikut elemen seperti berikut:

### 5.6.1. Kawalan Pengurusan

Semakan Audit telah dijalankan terhadap empat kriteria utama kawalan pengurusan iaitu struktur organisasi, sistem dan prosedur, keberkesanan Unit Audit Dalam dan jawatankuasa yang diwujudkan serta pengurusan sumber manusia seperti berikut:

#### 5.6.1.1. Struktur Organisasi

Jabatan/Agensi Negeri hendaklah memastikan:

- a. carta organisasi disediakan dengan lengkap dan kemas kini mengikut Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 8 Tahun 1991;

- b. surat penurunan kuasa disediakan dengan lengkap dan sentiasa dikemas kini. Had kuasa dan tugas pegawai yang menjalankan tanggungjawab perlu dinyatakan dengan jelas mengikut Seksyen 15A(2) Akta Tatacara Kewangan 1957, Arahan Perbendaharaan (AP) 11, AP 69 dan AP 101; dan
- c. perancangan dan pelaksanaan pusingan kerja mengikut tempoh yang sesuai dalam pelbagai bidang tugas perlu dilaksanakan bagi melahirkan sumber manusia berpotensi serta berupaya menyumbang kepada kecemerlangan organisasi mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007.

#### **5.6.1.2. Sistem dan Prosedur**

Jabatan/Agensi Negeri hendaklah memastikan:

- a. proses kerja berkaitan pengurusan kewangan disediakan dan sentiasa dikemas kini dalam Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja mengikut Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 8 Tahun 1991;
- b. senarai tugas disediakan dan sentiasa dikemas kini mengikut Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 8 Tahun 1991;
- c. pemeriksaan dalaman mengikut AP 308 dijalankan oleh Ketua Jabatan atau wakil yang dilantik dari semasa ke semasa terhadap sebahagian atau keseluruhan kewajipan kewangan atau perakaunan (termasuk perakaunan Aset Awam) bagi memastikan prosedur yang betul sentiasa diikuti. Perihal mengenai kewajipan yang diperiksa dan hasil pemeriksaan hendaklah direkodkan dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut; dan
- d. pemeriksaan mengejut mengikut AP 309 dijalankan oleh Ketua Jabatan sahaja secara berkala (tidak kurang dari sekali dalam tempoh 6 bulan) terhadap peti besi, peti wang tunai, laci atau bekas-bekas lain yang diguna bagi menyimpan wang, setem atau barang-barang lain yang berharga. Hasil pemeriksaan hendaklah direkodkan dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut dengan lengkap untuk memudahkan rujukan.

#### **5.6.1.3. Jawatankuasa Kewangan dan Unit Audit Dalam**

Kerajaan menetapkan pelbagai jawatankuasa berkaitan hal kewangan ditubuhkan di peringkat Jabatan/Agensi Negeri. Fungsi dan tanggungjawab jawatankuasa tersebut telah ditetapkan melalui pekeliling, arahan dan garis panduan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa. Bagi memastikan pelbagai jawatankuasa yang telah diwujudkan berfungsi dengan berkesan, kerajaan juga telah mengeluarkan Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Urusan Jawatankuasa Kerajaan melalui Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 2

Tahun 1991. Panduan ini menetapkan dengan jelas peranan Pengurus dan urus setia dalam sesuatu mesyuarat bagi memastikan keberkesanan jawatankuasa yang telah diwujudkan. Antara jawatankuasa/unit yang perlu diwujudkan bagi memantapkan tahap pengurusan kewangan adalah seperti berikut:

**a. Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun**

1Pekeliling Perbendaharaan (1PP) PS 5.1 menetapkan bahawa Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) hendaklah ditubuhkan di setiap Jabatan/Agensi Kerajaan/Pusat Tanggungjawab untuk memantapkan pengurusan kewangan dan akaun. JPKA hendaklah mengadakan mesyuarat setiap tiga bulan sekali, membincangkan perkara yang telah ditetapkan dan mengemukakan Laporan JPKA kepada pihak berkuasa berkenaan dalam tempoh yang ditetapkan.

**b. Jawatankuasa Audit**

Penubuhan Jawatankuasa Audit adalah selaras dengan ketetapan dalam 1PP PS 3.2. Pekeliling tersebut antara lainnya menetapkan penubuhan dan keahlian Jawatankuasa; pelaksanaan mesyuarat sekurang-kurangnya empat kali setahun; membincangkan Rancangan Tahunan Unit Audit Dalam; membentangkan Laporan Unit Audit Dalam atau Laporan Jabatan Audit Negara dan mengemukakan sesalinan minit mesyuaratnya ke Pejabat Kewangan Negeri dalam tempoh yang ditetapkan.

**c. Unit Audit Dalam**

1PP PS 3.1 menghendaki Setiausaha Kerajaan Negeri menubuhkan Unit Audit Dalam (UAD) di bawah organisasi/pentadbirannya bagi membantu memantapkan pengurusan kewangan dan mencapai matlamat organisasi secara berhemat, cekap dan berkesan. Bagi melaksanakan fungsinya, UAD bertanggungjawab menyediakan Rancangan Tahunan Audit Dalam, mengemukakan Rancangan Tahunan Audit Dalam kepada Ketua Eksekutif selewat-lewatnya pada 31 Januari tahun semasa dan Laporan Tahunan Audit Dalam selewat-lewatnya pada 31 Mac tahun berikutnya. Sementara itu, tanggungjawab Ketua Eksekutif adalah mengkaji dan meluluskan Rancangan Tahunan dan Laporan Tahunan Audit Dalam, memastikan tindakan susulan diambil terhadap pemerhatian/Laporan Audit Dalam dan memastikan anggota UAD mempertingkatkan pengetahuan dan kemahiran yang diperlukan untuk melaksanakan tanggungjawab mereka secara berkesan.

#### **5.6.1.4. Pengurusan Sumber Manusia**

Bagi memastikan pengurusan kewangan dikendalikan dengan baik, setiap Jabatan/Agensi Negeri hendaklah menguruskan sumber manusianya dengan cekap seperti menentukan bilangan jawatan dan gred yang sesuai, jawatan diisi sepenuhnya dan latihan dalam bidang kewangan diberikan kepada mereka yang terlibat. Jabatan/Agensi Negeri juga perlu merancang dan melaksanakan pusingan tugas mengikut tempoh yang sesuai dalam pelbagai bidang. Jabatan/Agensi Negeri juga digalakkan memberi pengiktirafan kepada kakitangan yang cemerlang dan mengambil tindakan tatatertib/surc妖 terhadap mereka yang didapati gagal/cuai melaksanakan tanggungjawab yang telah ditetapkan.

#### **5.6.2. Kawalan Bajet**

Bagi menentukan sama ada Jabatan/Agensi Negeri telah menguruskan bajet dengan cekap, berhemat dan mengikut peraturan, semakan Audit telah dijalankan terhadap enam kriteria utama kawalan bajet iaitu penyediaan bajet, pengagihan peruntukan, kelulusan pindah peruntukan, pemantauan, pelaporan dan analisis bajet seperti berikut:

##### **5.6.2.1. Penyediaan Bajet**

Peraturan kewangan mengenai penyediaan bajet oleh setiap Jabatan di Negeri Selangor dikeluarkan melalui Pekeliling Perbendaharaan Negeri Selangor Bil. 4 Tahun 2015 (Garis Panduan Bagi Penyediaan Cadangan Anggaran Perbelanjaan Dan Hasil Tahun 2016). Selain itu, AP 29 hingga AP 46 juga menetapkan peraturan penyediaan anggaran hasil dan perbelanjaan. Antara lain, peraturan kewangan mengenai penyediaan bajet menetapkan perkara mengenai justifikasi setiap anggaran yang disediakan, ketepatan anggaran, prosedur kelulusan bajet di peringkat Jabatan/Agensi Negeri serta tempoh yang ditetapkan untuk mengemukakan bajet dan Perjanjian Program kepada Pegawai Kewangan Negeri.

##### **5.6.2.2. Pengagihan Peruntukan**

Peraturan kewangan mengenai pengagihan peruntukan antara lain menetapkan Pegawai Pengawal perlu mengagihkan peruntukan kepada pemegang waran tertentu sebaik sahaja Waran Am diterima. Manakala mengikut AP 94, pemegang waran peruntukan boleh yang mana perlu, menyerahkan sebahagian daripada peruntukan di bawah kawalannya kepada pegawai lain dengan mengeluarkan waran peruntukan/waran peruntukan kecil kepada pegawai tersebut. Pengagihan peruntukan ini perlu direkodkan dengan lengkap dan kemas kini.

#### **5.6.2.3. Kelulusan Pindah Peruntukan**

Peraturan kewangan mengenai pindah peruntukan antaranya menetapkan Waran Pindah Peruntukan hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Pengawal sendiri atau bagi pihaknya oleh mana-mana pegawai bawahan yang diberi kuasa secara bertulis. Semua pindah peruntukan hendaklah dibuat pada tahun kewangan berkenaan dan semua Waran Pindah Peruntukan yang dikeluarkan hendaklah disampaikan kepada Pegawai Kewangan Negeri atau wakilnya tidak lewat daripada 31 Disember bagi tahun kewangan berkenaan. Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan perlu sentiasa mengawasi dan mengemas kini akaun serta memastikan pindah peruntukan dikemaskinikan dalam Buku Vot supaya kawalan perbelanjaan dapat diurus dengan berkesan. Peraturan juga menetapkan tambahan kepada butiran yang telah dikurangkan melalui pindah peruntukan atau pengurangan kepada butiran yang telah ditambah melalui pindah peruntukan adalah tidak dibenarkan kecuali mendapat kelulusan daripada Pegawai Kewangan Negeri terlebih dahulu.

#### **5.6.2.4. Pemantauan Kemajuan/Prestasi Bajet**

Peraturan kewangan menghendaki Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan memantau pelaksanaan projek pembangunan dengan rapi bagi memastikan ia dilaksanakan mengikut jadual. Bagi tujuan ini, Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan hendaklah memastikan data mengenai peruntukan dan perbelanjaan projek bagi setiap tahun diisi dan sentiasa dikemas kini dalam Sistem Pemantauan Projek II atau kaedah lain yang diterima pakai, impak setiap aktiviti dinilai sekurang-kurangnya sekali dalam masa lima tahun dan memastikan perbelanjaan tidak melebihi peruntukan yang telah diluluskan bagi perbelanjaan mengurus, Jabatan/Agensi hendaklah mengemukakan laporan berkala kepada pihak berkuasa berkenaan.

#### **5.6.2.5. Pelaporan**

Pegawai Pengawal dikehendaki menyediakan beberapa jenis laporan seperti Laporan Perbelanjaan dan Tanggungan serta laporan untuk Buku Anggaran Belanjawan Program dan Prestasi. Laporan ini perlu dikemukakan kepada Pegawai Kewangan Negeri/Bendahari Negeri dalam tempoh yang ditetapkan. Pegawai Pengawal juga dikehendaki mengemukakan laporan mengenai keperluan aliran wang tunai yang disahkan olehnya kepada Pegawai Kewangan Negeri/Bendahari Negeri. Bagi Ketua Jabatan yang bukan Pegawai Pengawal, laporan berkenaan akan dikemukakan kepada Pegawai Pengawal berkenaan untuk disatukan.

#### **5.6.2.6. Analisis Bajet**

Jabatan/Agensi Negeri perlu memastikan setiap perbelanjaan mengurus dan pembangunan yang dilakukan mempunyai peruntukan dan perbelanjaan tersebut tidak melebihi peruntukan yang diluluskan. Pegawai Pengawal dikehendaki membuat perancangan dengan teliti agar tidak berlaku kekerapan pindah peruntukan. Sebarang peruntukan tambahan/khas/luar jangka/pindah peruntukan yang diluluskan untuk menampung peruntukan yang tidak mencukupi hendaklah dibelanjakan. AP 18(i), 1PP Pengurusan Belanjawan (PB) 2.5 dan PB 2.6 adalah berkaitan.

#### **5.6.3. Kawalan Terimaan**

Bagi menentukan sama ada segala terimaan telah dikendalikan mengikut peraturan dan diakaunkan dengan sempurna, semakan Audit telah dijalankan terhadap lima kriteria utama kawalan terimaan yang meliputi kawalan borang hasil, penerimaan wang, kemasukan pungutan ke bank, kawalan perakaunan terimaan/hasil dan penyediaan Akaun Belum Terima seperti berikut:

##### **5.6.3.1. Kawalan Borang Hasil**

Kawalan terhadap pelbagai borang hasil seperti buku resit adalah penting bagi memastikan ia tidak disalahgunakan.

##### **5.6.3.2. Penerimaan Wang**

Setiap Jabatan/Agensi Negeri perlu memastikan pegawai yang bertanggungjawab dengan urusan penerimaan wang mematuhi peraturan kewangan yang berkaitan. Semakan Audit telah dijalankan terhadap beberapa aspek kawalan dalaman yang ditetapkan oleh AP atau peraturan yang ditetapkan oleh Agensi Negeri bagi penerimaan wang iaitu dari segi kebenaran/kelulusan menerima kutipan, kawalan penerimaan wang di kaunter, penerimaan melalui mel dan perbankan *internet* serta pengeluaran resit dan perekodannya dalam Buku Tunai.

##### **5.6.3.3. Kemasukan Pungutan ke Bank**

AP telah menetapkan peraturan mengenai kemasukan wang pungutan ke bank bagi memastikan ketepatan dan keselamatan wang berkenaan. Antaranya adalah mengenai penetapan tempoh memasukkan wang ke bank, kawalan keselamatan penghantaran wang dan penyelenggaraan rekod mengenainya, semakan oleh pegawai bertanggungjawab terhadap slip kemasukan wang ke bank dan keselamatan wang yang tidak sempat dimasukkan ke bank.

#### **5.6.3.4. Kawalan Perakaunan Terimaan/Hasil**

Bagi memastikan peraturan mengenai perakaunan terimaan/hasil yang ditetapkan dalam AP dipatuhi, semakan Audit telah dijalankan terhadap penyerahan Akaun Tunai Bulanan kepada Perbendaharaan Negeri, ketepatan penyediaan Penyata Penyesuaian Hasil Bulanan dan ketepatan Buku Tunai.

#### **5.6.3.5. Akaun Belum Terima**

Dasar dan tatacara penyelenggaraan dan pelaporan Akaun Belum Terima (ABT) ditetapkan oleh kerajaan melalui 1PP WP 10.6 dan AP 89A. Antara peraturan yang ditetapkan mengenai pengurusan ABT adalah penyediaan Laporan Tunggakan Hasil atau Laporan ABT yang lengkap dan kemas kini, penyerahan Laporan ABT kepada Perbendaharaan Negeri dalam tempoh ditetapkan dan tindakan susulan diambil terhadap jumlah terimaan/hasil yang tertunggak.

### **5.6.4. Kawalan Perbelanjaan**

Bagi menentukan sama ada semua perbelanjaan mengurus dan pembangunan telah dibuat mengikut peraturan yang ditetapkan dan diperakaunkan dengan tepat, semakan Audit telah dijalankan terhadap dua kriteria utama kawalan perbelanjaan iaitu perakaunan dan pengurusan bayaran seperti berikut:

#### **5.6.4.1. Perakaunan**

Semakan Audit dijalankan bagi menentukan Buku Vot dan Penyata Penyesuaian Perbelanjaan diselenggarakan oleh Jabatan/Agensi Negeri mengikut peraturan yang ditetapkan oleh Pekeliling dan AP yang berkaitan.

#### **5.6.4.2. Pengurusan Bayaran**

Semakan Audit dijalankan terhadap bayaran mengikut had kuasa berbelanja yang diluluskan, kawalan dalaman proses bayaran, bayaran yang memerlukan kelulusan khas, penyelenggaraan daftar/rekod pembayaran dan Daftar Bil, bayaran pukal serta Panjar Wang Runcit.

### **5.6.5. Pengurusan Perolehan**

Setiap tahun Jabatan/Agensi Negeri membelanjakan jutaan ringgit untuk tujuan perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja. Bagi memastikan perolehan dilaksanakan berdasarkan amalan tadbir urus baik dengan mematuhi prinsip perolehan seperti akauntabiliti awam, diuruskan secara telus, memberi nilai faedah yang terbaik, saingen terbuka serta adil dan saksama, semakan Audit telah dijalankan terhadap dua kriteria utama kawalan perolehan iaitu perancangan

perolehan dan kaedah perolehan meliputi pengurusan pembelian terus, sebut harga, tender dan kontrak.

#### **5.6.5.1. Perancangan Perolehan**

1PP PK 2.1 menetapkan Jabatan/Agensi perlu membuat perancangan perolehan bagi mengawal kos dan menangan masalah melaksanakan sesuatu perolehan. Perancangan perolehan tahunan hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri dalam tempoh yang ditetapkan.

#### **5.6.5.2. Kaedah Perolehan**

1PP PK 2.1 menetapkan kaedah perolehan bagi bekalan dan perkhidmatan yang melibatkan jumlah perbelanjaan tahunan sehingga RM20,000 hendaklah dilaksanakan secara Pembelian Terus dengan mendapatkan tiga tawaran harga daripada pembekal tempatan, perolehan melebihi RM20,000 hingga RM50,000 setahun secara sebut harga dengan mempelawa daripada sekurang-kurangnya tiga pembekal tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan, melebihi RM50,000 hingga RM500,000 secara sebut harga dengan mempelawa kepada sekurang-kurangnya lima pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan melebihi RM500,000 secara tender. Antara peraturan perolehan yang ditetapkan adalah proses penilaian, pertimbangan dan keputusan pemilihan sebut harga/tender oleh Jawatankuasa Sebut Harga/Lembaga Perolehan yang dilantik oleh Ketua Jabatan/Pegawai Pengawal, pelaksanaan *Integrity Pact*, kontrak dibuat atas nama kerajaan dan ditandatangani dalam tempoh empat bulan dari tarikh Surat Setuju Terima dikeluarkan.

### **5.6.6. Pengurusan Akaun Amanah/Kumpulan Wang Amanah dan Deposit**

Pengurusan dan kawalan terhadap Kumpulan Akaun Amanah/Kumpulan Wang Amanah dan Deposit adalah penting untuk menentukan ia diurus dengan teratur, mengikut Pekeliling dan Arahan Amanah yang ditetapkan serta diakaunkan dengan betul dan kemas kini. Semakan Audit telah dijalankan terhadap pengurusan kumpulan wang seperti berikut:

#### **5.6.6.1. Akaun Amanah/Kumpulan Wang Amanah**

Akaun Amanah dan Kumpulan Wang Amanah ditubuhkan di bawah Seksyen 9 dan Seksyen 10, Akta Tatacara Kewangan 1957. Tatacara pengurusan Akaun Amanah ditetapkan melalui 1PP WP 10.4. Semakan Audit dijalankan terhadap pengendalian kumpulan wang amanah/akaun amanah di Jabatan/Agensi Negeri dari segi penyediaan dan penyerahan Penyata Terimaan dan Bayaran tahunan untuk diaudit serta kesempurnaan rekod perakaunan/penyesuaian.

#### **5.6.6.2. Pengurusan Kumpulan Wang Pinjaman**

Jabatan/Agensi Negeri perlu menguruskan kumpulan wang pinjaman dan pendahuluan diri mengikut peraturan yang ditetapkan oleh Jabatan/Agensi Negeri atau pekeliling perbendaharaan berkaitan seperti berikut:

- a. Pinjaman Kenderaan hendaklah diuruskan berdasarkan peraturan yang ditetapkan 1PP WP 9.2 dan 1PP WP 9.3;
- b. Pinjaman Komputer hendaklah diuruskan berdasarkan peraturan yang ditetapkan 1PP WP 9.1;
- c. Pendahuluan Diri hendaklah diuruskan berdasarkan peraturan yang ditetapkan 1PP WP 3.2; dan
- d. Pendahuluan Pelbagai hendaklah diuruskan berdasarkan peraturan yang ditetapkan 1PP WP 3.3.

#### **5.6.6.3. Pengurusan Akaun Deposit**

Tatacara dan Pengurusan Akaun Deposit ditetapkan melalui AP 156 hingga AP 163. Bagi Agensi Negeri yang mempunyai peraturan kewangan dan perakaunan sendiri, Pengurusan Akaun Deposit perlu mematuhi peraturan yang telah ditetapkan.

### **5.6.7. Pengurusan Aset dan Stor**

Perolehan aset dan barang stor perlu direkodkan, dikawal dan dipantau dengan sempurna bagi mengelakkan daripada berlaku pembaziran dan penyalahgunaan. Sehubungan itu, semakan Audit telah dijalankan untuk menilai tahap pematuhan Jabatan/Agensi Negeri kepada peraturan yang ditetapkan oleh pekeliling perbendaharaan yang berkenaan dan peraturan Agensi Negeri berhubung dengan perkara seperti berikut:

#### **5.6.7.1. Kawalan Umum**

1PP AM 1.1 menetapkan Pegawai Pengawal hendaklah mewujudkan Unit Pengurusan Aset yang antaranya bertanggungjawab untuk mengurus pelantikan Pegawai Aset, Pegawai Pemeriksa, Lembaga Pemeriksa Pelupusan, Jawatankuasa Penyiasat dan Pemverifikasi Stor. Unit tersebut diberi tanggungjawab menjadi Urus Setia kepada Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK), menguruskan pelupusan, kehilangan dan hapus kira aset serta menyelaras penyediaan laporan aset dan stor. Selain itu, Pegawai Pengawal perlu melantik seorang Pegawai Aset secara bertulis bagi

setiap Pusat Tanggungjawab di bawahnya dan memastikan Pegawai Aset di peringkat Ibu Pejabat diberi tanggungjawab sebagai Setiausaha JKPAK.

#### **5.6.7.2. Penerimaan**

1PP AM 2.2 dan 1PP AM 6.2 menetapkan seorang Pegawai Penerima hendaklah diberi kuasa untuk menerima dan mengesahkan aset/barang stor yang diterima. Tanggungjawab seseorang Pegawai Penerima adalah memastikan aset/barang stor yang diterima menepati spesifikasi, kualiti dan kuantiti yang telah ditetapkan sebelum membuat pengesahan penerimaan. Aset hendaklah diterima berserta Surat Jaminan dan manual penggunaan/penyenggaraan. Bagi penerimaan barang stor, Borang Terimaan Barang-Barang perlu disediakan oleh Pegawai Penerima. Sebarang kerosakan atau perselisihan kuantiti dan spesifikasi hendaklah dilaporkan dalam Borang Laporan Penerimaan Aset/Borang Laporan Terimaan Barang-Barang dan dihantar dengan serta merta kepada agen penghantaran atau syarikat pembekal.

#### **5.6.7.3. Pendaftaran**

1PP AM 2.3 menetapkan aset perlu didaftarkan dalam tempoh dua minggu dari tarikh pengesahan penerimaan. Aset tersebut perlu dilabelkan dengan tanda Hak Kerajaan Malaysia dan nombor siri pendaftaran.

#### **5.6.7.4. Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan**

Bagi memastikan penggunaan, penyimpanan dan pemeriksaan aset dan stok diurus dengan baik, setiap Jabatan/Agensi Negeri hendaklah memastikan peraturan seperti berikut dipatuhi:

- a. 1PP AM 2.4 menetapkan aset hendaklah diguna hanya bagi tujuan rasmi sahaja. Pengeluaran/penggunaan aset hendaklah direkodkan dengan teratur dan kerosakan dilaporkan dengan menggunakan borang yang ditetapkan;
- b. aset perlu disimpan di tempat yang selamat dan sesuai. Aset dan barang stor yang menarik atau berharga hendaklah sentiasa di bawah kawalan yang maksimum. Stor hendaklah mengamalkan cara penyimpanan yang menjadikan stok tidak mudah rosak, senang dikeluarkan dan mempunyai ruang penggunaan yang optimum; dan
- c. Pengerusi JKPAK hendaklah melantik sekurang-kurangnya dua orang Pegawai Pemeriksa dan dua orang Pemverifikasi Stor. Tempoh lantikan tidak melebihi dua tahun. Pemeriksaan aset dan verifikasi stor terhadap semua aset dan stok hendaklah dilaksanakan sekurang-kurangnya sekali setahun. Laporan Pemeriksaan Harta Modal dan Laporan Pemeriksaan Aset

Alih Bernilai Rendah serta Laporan Pemeriksaan/Verifikasi Stor hendaklah disediakan dengan lengkap dan dikemukakan kepada Ketua Jabatan dan seterusnya kepada Perbendaharaan Negeri yang mana berkenaan mengikut 1PP AM 2.4 dan 1PP AM 6.6.

#### **5.6.7.5. Penyenggaraan**

Bagi memastikan aset disenggarakan dengan baik, setiap Jabatan/Agensi Negeri hendaklah memastikan Senarai Aset Yang Memerlukan Penyenggaraan disediakan dengan lengkap dan kemas kini, jadual penyenggaraan disediakan, penyenggaraan dilaksanakan seperti dirancang serta direkodkan dengan betul dan lengkap, program penyenggaraan dinilai, penyenggaraan aset oleh pihak swasta diselia dan dipantau bagi memastikan syarat yang ditetapkan dalam perjanjian dipatuhi mengikut 1PP AM 2.5.

#### **5.6.7.6. Pelupusan**

Bagi memastikan pelupusan aset diuruskan dengan teratur dan selaras dengan 1PP AM 2.6, setiap Jabatan/Agensi Negeri hendaklah memastikan:

- a. Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) dilantik untuk tempoh tidak melebihi dua tahun. LPP perlu menyediakan jadual pemeriksaan dan melaksanakan pemeriksaan dalam tempoh satu bulan dari tarikh arahan dikeluarkan. Laporan Lembaga Pemeriksa hendaklah disediakan dan ditandatangani dengan mengesyorkan kaedah pelupusan yang sesuai;
- b. Perakuan Pelupusan hendaklah dikeluarkan bagi aset mekanikal, teknikal, elektrik/elektronik dan ICT oleh pegawai yang mempunyai kelayakan dalam bidang tersebut; dan
- c. kaedah pelupusan aset dibuat dengan teratur dan pelupusan dilaksanakan dalam tempoh enam bulan dari tarikh kelulusan. Sijil Penyaksian Pemusnahan Aset dan Sijil Pelupusan Aset disediakan dan dikemukakan kepada Kuasa Melulus. Rekod aset yang telah dilupuskan perlu dikemaskini.

#### **5.6.7.7. Kehilangan dan Hapus Kira**

Bagi memastikan kehilangan dan hapus kira aset diuruskan dengan teratur dan selaras dengan 1PP AM 2.7, setiap Jabatan/Agensi Negeri hendaklah memastikan:

- a. kehilangan aset dilaporkan kepada Ketua Jabatan dengan serta merta dan laporan polis dibuat dalam tempoh 24 jam dari masa kehilangan diketahui. Ketua Jabatan menyedia dan menghantar Laporan Awal Kehilangan Aset

kepada Pegawai Pengawal dan Pegawai Kewangan Negeri dalam tempoh dua hari bekerja. Salinan Laporan Awal hendaklah dikemukakan kepada Akauntan Negara, Ketua Audit Negara dan wakil tempatan Ketua Audit Negara; dan

- b. Jawatankuasa Penyiasat dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal dalam tempoh dua minggu dari tarikh Laporan Awal ditandatangani. Jawatankuasa Penyiasat bertanggungjawab menyediakan Laporan Akhir dalam tempoh satu bulan dari tarikh pelantikan. Pegawai Pengawal bertanggungjawab mengesyorkan tindakan menghapus kira aset yang hilang. Laporan Akhir yang mengandungi permohonan hapus kira kehilangan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus dalam tempoh 2 bulan dari tarikh Laporan Awal disediakan. Sijil Hapus Kira Aset hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus dalam tempoh satu bulan dari tarikh kelulusan diperoleh.

#### **5.6.8. Pengurusan Kenderaan Kerajaan**

Bagi memastikan kenderaan kerajaan diuruskan dengan teratur dan selaras dengan 1PP WP 4.1, setiap Jabatan/Agenzi Negeri hendaklah memastikan:

- 5.6.8.1. penggunaan kenderaan Jabatan/Agenzi Negeri dikawal dengan melantik seorang Pegawai Kenderaan yang bertanggungjawab meluluskan penggunaan kenderaan untuk tujuan rasmi sahaja, menyelenggarakan Buku Log dengan lengkap dan kemas kini serta membuat analisa kadar penggunaan bahan api bulanan;
- 5.6.8.2. penggunaan kenderaan pegawai gred JUSA dikawal dengan teratur di mana pembelian minyak setahun tidak melebihi had yang diluluskan;
- 5.6.8.3. Kad Inden disimpan oleh Pegawai Kenderaan setiap masa melainkan ada keperluan mengisi minyak. Buku Rekod Pergerakan Kad Inden diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini. Penyata pembelian/Penyata Kad perlu disemak silang dengan resit sebelum bayaran dilakukan;
- 5.6.8.4. Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit (KSBTTR) disimpan oleh Pegawai Kenderaan setiap masa melainkan ada keperluan menggunakananya. Buku Rekod Pergerakan dan Penggunaan KSBTTR perlu diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini. Pegawai Kenderaan hendaklah mendapatkan penyata penggunaan kad daripada syarikat pengeluar kad untuk tujuan semakan bagi memastikan tidak berlakunya penyalahgunaan kad; dan

5.6.8.5. kenderaan perlu disenggarakan secara berjadual. Butir penyenggaraan dan pembaikan yang dilaksanakan direkod dalam Buku Log dan Daftar Penyenggaraan Harta Modal.

#### **5.6.9. Pengurusan Pelaburan dan Pinjaman**

5.6.9.1. Pelaburan merupakan tindakan melabur dana bagi suatu tempoh masa untuk memperoleh pulangan yang dikehendaki dengan menyedari sepenuhnya risiko yang terbabit. Pelaburan yang dibuat hendaklah mengikut peraturan yang berkaitan. Rekod perlu diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini bagi memudahkan kawalan dan pemantauan. Antara elemen kawalan yang perlu diwujudkan adalah penubuhan Jawatankuasa Pelaburan yang berfungsi menguruskan pelaburan Agensi. Antara perkara yang perlu diberi perhatian adalah kuasa melabur, had pelaburan dan pemantauan pelaburan.

5.6.9.2. Pinjaman dibuat bagi membiayai pelbagai projek untuk pembangunan ekonomi negeri, menampung perbelanjaan dan meningkatkan taraf pembangunan serta kehidupan penduduk. Pinjaman hendaklah digunakan mengikut maksud pinjaman dimohon. Antara perkara yang perlu diberi perhatian adalah kuasa untuk meminjam, penyelenggaraan rekod pinjaman yang lengkap dan kemas kini, perjanjian pinjaman disediakan serta mekanisme kawalan dan pemantauan pinjaman.

#### **5.6.10. Pengurusan Penyata Kewangan**

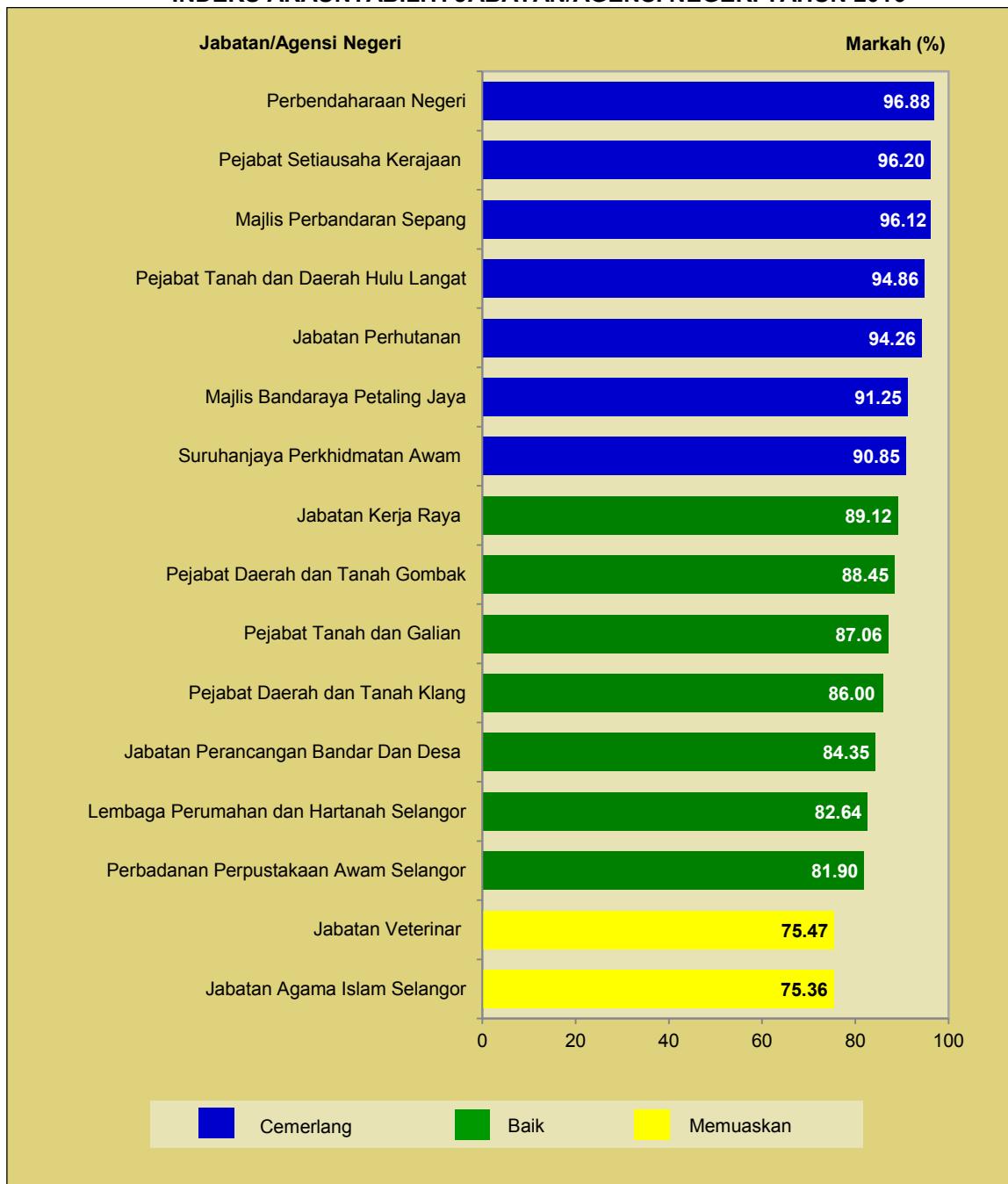
Kerajaan Negeri Selangor melalui Surat Hebahan Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor Bil. 18 Tahun 2009 menghendaki Agensi Negeri mengemukakan Penyata Kewangan bagi sesuatu tahun kewangan kepada Ketua Audit Negara tidak lewat daripada 30 April tahun kewangan berikutnya. Mengikut 1PP PA 3.1, Penyata Kewangan dan laporan tahunan Kerajaan Negeri/Agensi Negeri perlu dibentangkan dalam Dewan Negeri Selangor pada tempoh satu tahun selepas berakhirnya tahun kewangan. Peraturan ini dibuat bagi membolehkan Penyata Kewangan dan laporan tahunan Kerajaan Negeri/Agensi Negeri dibentangkan dalam Dewan Negeri Selangor pada tahun yang sama dan tidak lewat daripada 31 Disember setiap tahun. Ini bertujuan untuk meningkatkan akauntabiliti dan tadbir urus di pejabat Perbendaharaan Negeri dan Agensi Negeri. Di samping itu, Penyata Kewangan yang dibentang awal adalah lebih telus dan relevan bagi *stakeholders* untuk menilai pencapaian Kerajaan Negeri/Agensi Negeri. Sementara itu, kecekapan dan tadbir urus yang baik terhadap pengurusan kewangan Agensi Kerajaan dapat diukur berdasarkan kepada jenis format Laporan Ketua Audit Negara yang diterima setiap tahun iaitu Laporan Tanpa Teguran, Berteguran, Bertentangan dan Penafian.

## **5.7. PENEMUAN AUDIT**

### **5.7.1. Tahap Prestasi Pengurusan Kewangan**

Berdasarkan sampel yang diaudit, pada keseluruhannya, prestasi pengurusan kewangan bagi 16 Jabatan/Agensi Negeri pada tahun 2016 adalah baik di mana tujuh Jabatan/Agensi Negeri mencapai tahap cemerlang, tujuh Jabatan/Agensi Negeri tahap baik dan dua Jabatan tahap memuaskan. Jabatan Agama Islam Selangor dan Jabatan Perkhidmatan Veterinar Negeri Selangor memperoleh tahap memuaskan kerana wujud kelemahan yang ketara dalam Kawalan Aset dan Stor, Pengurusan Perolehan serta Pengurusan Kenderaan. Bilangan Jabatan/Agensi Negeri yang memperoleh tahap cemerlang pada tahun 2016 adalah tujuh Jabatan/Agensi Negeri berbanding lima Jabatan/Agensi Negeri pada tahun 2015. Tahap prestasi pengurusan kewangan berdasarkan Indeks Akauntabiliti mengikut Jabatan/Agensi Negeri pada tahun 2016 adalah seperti carta berikut:

**CARTA 5.1**  
**TAHAP PRESTASI PENGURUSAN KEWANGAN BERDASARKAN**  
**INDEKS AKAUNTABILITI JABATAN/AGENSI NEGERI TAHUN 2016**



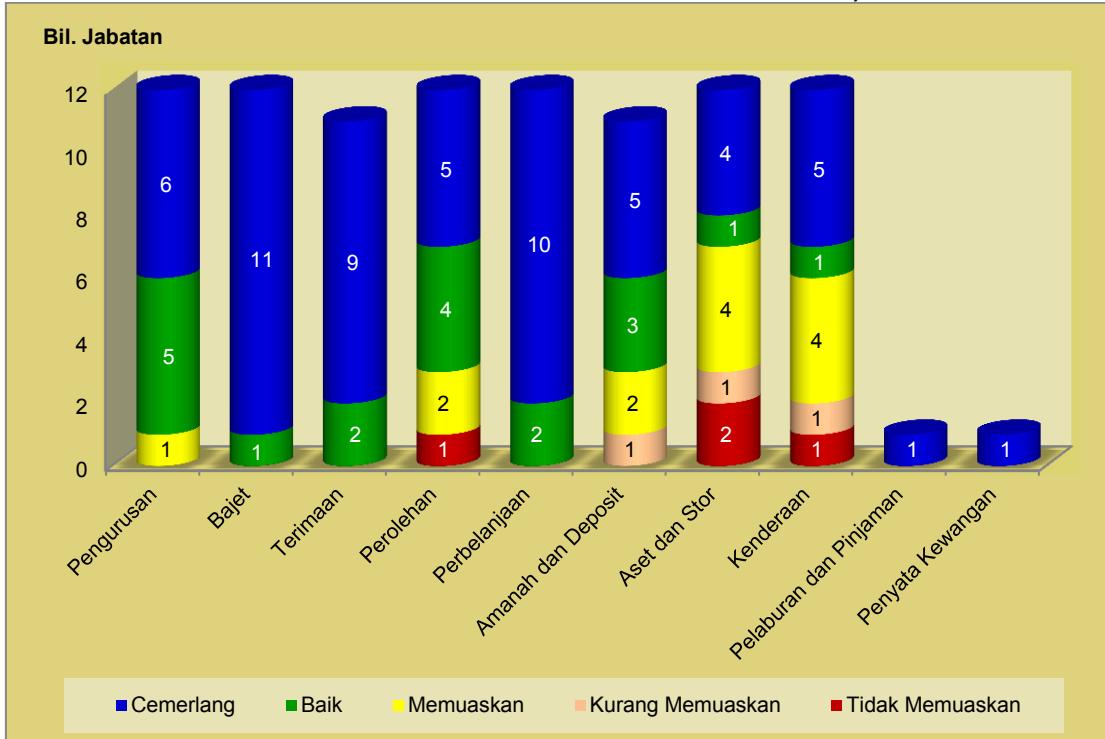
Sumber: Jabatan Audit Negara

### 5.7.2. Tahap Pematuhan Terhadap Kawalan Utama

#### 5.7.2.1. Jabatan Negeri

Tahap pematuhan pengurusan kewangan 12 Jabatan mengikut lapan kawalan utama (dua kawalan tambahan bagi Perbendaharaan Negeri) adalah seperti carta berikut:

**CARTA 5.2**  
**TAHAP PEMATUHAN PENGURUSAN KEWANGAN**  
**12 JABATAN MENGIKUT LAPAN KAWALAN UTAMA (DUA**  
**KAWALAN TAMBAHAN BAGI PERBENDAHARAAN NEGERI) TAHUN 2016**



Sumber: Jabatan Audit Negara

Nota: Satu Jabatan tidak terlibat dalam Terimaan dan Pengurusan Amanah dan Deposit

Manakala hasil analisis terhadap tahap pematuhan ini adalah seperti berikut:

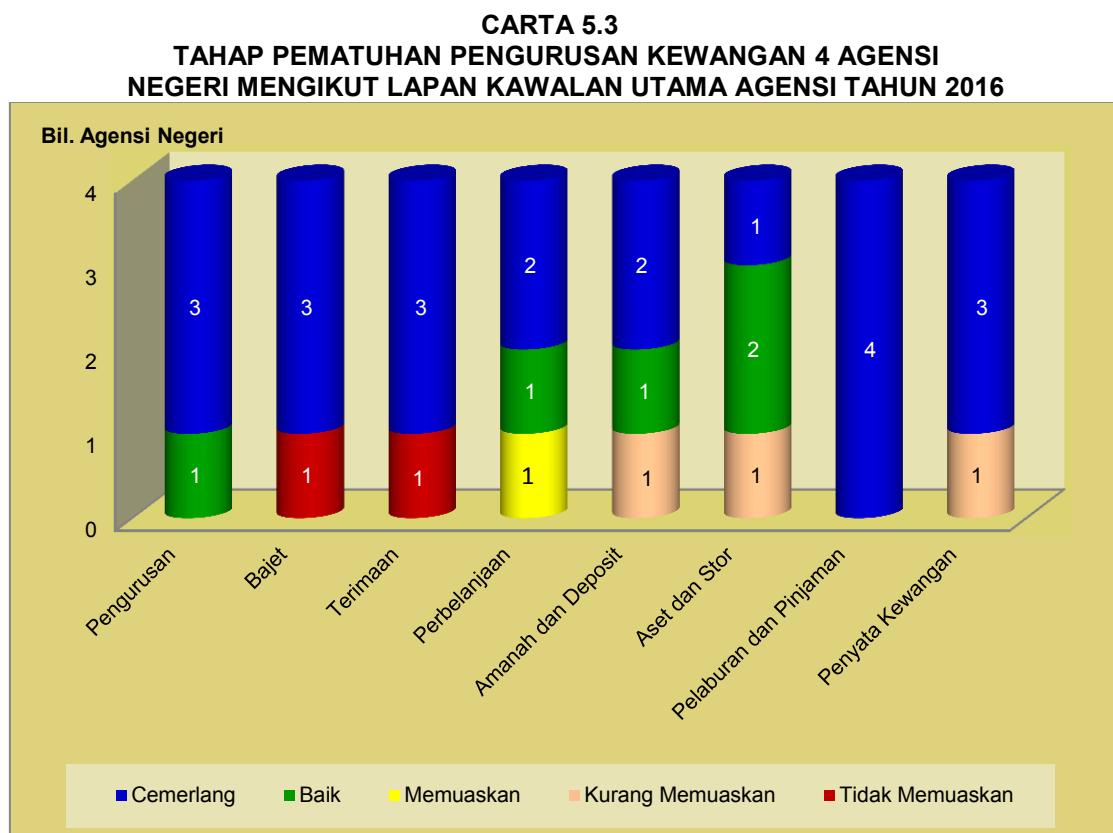
- Bagi Kawalan Pengurusan, enam Jabatan mencatat tahap **Cemerlang**, lima Jabatan tahap **Baik** dan satu Jabatan tahap **Memuaskan**.
- Sebelas Jabatan mencapai tahap **Cemerlang** dan satu Jabatan tahap **Baik** bagi Kawalan Bajet.
- Bagi Kawalan Terimaan, sembilan Jabatan berada pada tahap **Cemerlang**, dua Jabatan tahap **Baik** dan satu tidak terlibat.
- Bagi Kawalan Perolehan, lima Jabatan memperoleh tahap **Cemerlang**, empat Jabatan tahap **Baik**, dua Jabatan tahap **Memuaskan** dan satu Jabatan tahap **Tidak Memuaskan**. Antara kelemahan di Jabatan yang mendapat tahap **Tidak Memuaskan** adalah seperti berikut:
  - rekod mengenai pembelian terus tidak dikemukakan kepada Pegawai Pengawal setiap tiga bulan;
  - sebut harga tidak dipelawa daripada sekurang-kurangnya lima pembekal bagi perolehan melebihi RM50,000 hingga RM500,000;

- iii. Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga dan Jawatankuasa Sebut Harga/Sebut Harga (B) tidak dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan.
  - iv. *Integrity Pact* tidak dilaksanakan; dan
  - v. klausula pencegahan rasuah tidak dimasukkan dalam kontrak.
- e. Dari segi Kawalan Perbelanjaan, sepuluh Jabatan memperoleh tahap **Cemerlang** dan dua Jabatan tahap **Baik**.
- f. Dari segi Pengurusan Kumpulan Wang Amanah/Akaun Amanah dan Deposit, lima Jabatan berada pada tahap **Cemerlang**, tiga Jabatan tahap **Baik**, dua Jabatan tahap **Memuaskan**, satu Jabatan tahap **Kurang Memuaskan** dan satu Jabatan tidak terlibat. Antara kelemahan Jabatan yang **Kurang Memuaskan** ialah invois dan resit pembelian komputer tidak difaillkan dalam fail peribadi dan kelulusan pinjaman tidak direkodkan dalam buku perkhidmatan.
- g. Bagi Kawalan Pengurusan Aset dan Stor, empat Jabatan berada pada tahap **Cemerlang**, satu Jabatan berada pada tahap **Baik**, empat Jabatan tahap **Memuaskan**, satu Jabatan tahap **Kurang Memuaskan** dan dua Jabatan tahap **Tidak Memuaskan**. Antara kelemahan Jabatan yang mendapat tahap **Kurang Memuaskan** dan **Tidak Memuaskan** ialah:
  - i. Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Kerajaan tidak membincangkan agenda yang ditetapkan;
  - ii. Pegawai Penerima tidak dilantik untuk menerima dan mengesahkan aset dan barang-barang stor yang diterima;
  - iii. harta modal dan aset bernilai rendah yang dibeli tidak didaftarkan dalam tempoh 2 minggu; dan
  - iv. Daftar Harta Modal (KEW.PA-2) dan Daftar Aset Bernilai Rendah (KEW.PA-3) tidak diselenggarakan dengan kemas kini.
- h. Dalam Pengurusan Kenderaan, lima Jabatan memperoleh tahap **Cemerlang**, satu Jabatan memperoleh tahap **Baik**, empat Jabatan tahap **Memuaskan**, satu Jabatan tahap **Kurang Memuaskan** dan satu Jabatan tahap **Tidak Memuaskan**. Antara kelemahan Jabatan yang mendapat tahap **Kurang Memuaskan** dan **Tidak Memuaskan** ialah:
  - i. semua set kunci tidak disimpan oleh Pegawai Kenderaan atau pegawai yang diberi kuasa semasa kenderaan tidak digunakan;

- ii. kenderaan digunakan tanpa kelulusan Pegawai Kenderaan;
  - iii. Buku Log tidak diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini;
  - iv. Kad Inden tidak disimpan oleh Pegawai Kenderaan; dan
  - v. Analisis penggunaan bahan api tidak disediakan oleh Pegawai Kenderaan pada setiap akhir bulan.
- i. Satu Jabatan iaitu Perbendaharaan Negeri mencapai tahap **Cemerlang** bagi Pengurusan Pelaburan dan Pinjaman serta Pengurusan Penyata Kewangan.

#### 5.7.2.2. Agensi Negeri

Tahap pematuhan pengurusan kewangan empat Agensi Negeri mengikut lapan kawalan utama adalah seperti **Carta 5.3** manakala hasil analisis terhadap tahap pematuhan dijelaskan dalam perenggan berikut:



Sumber: Jabatan Audit Negara

- a. Dari segi Kawalan Pengurusan, tiga Agensi mencapai tahap **Cemerlang** dan satu Agensi tahap **Baik**.
- b. Bagi Kawalan Bajet, tiga Agensi mencapai tahap **Cemerlang** dan satu pada tahap **Tidak Memuaskan**. Antara kelemahan ialah arahan untuk menyediakan bajet lewat dikeluarkan kepada semua unit dan cadangan

bajet tahunan tidak dibentang kepada Lembaga Pengarah/Mesyuarat Ahli Majlis.

- c. Bagi Kawalan Terimaan pula, tiga Agensi berada pada tahap **Cemerlang** dan satu Agensi pada tahap **Tidak Memuaskan**. Antara kelemahan di Agensi berkenaan ialah:
  - i. resit lewat direkod dalam Buku Tunai;
  - ii. Buku Tunai tidak disemak setiap hari oleh pegawai yang bertanggungjawab;
  - iii. pegawai yang menerima wang dan menulis resit adalah pegawai yang sama; dan
  - iv. pembatalan resit dibuat oleh pegawai yang tidak diberi kuasa.
- d. Dari segi Kawalan Perbelanjaan, dua Agensi mencapai tahap **Cemerlang**, satu tahap **Baik** dan satu tahap **Memuaskan**.
- e. Bagi Pengurusan Wang Amanah/Kumpulan Wang Amanah dan Deposit, dua pada tahap **Cemerlang**, satu tahap **Baik** dan satu tahap **Kurang Memuaskan**. Antara kelemahan Agensi yang mendapat tahap tidak memuaskan ialah:
  - i. bayaran balik Pinjaman Komputer lewat dibuat; dan
  - ii. permohonan Pendahuluan Pelbagai tidak dibuat dengan teratur.
- f. Dalam Pengurusan Aset dan Stor, satu Agensi mendapat tahap **Cemerlang**, dua tahap **Baik** dan satu tahap **Kurang Memuaskan**. Antara kelemahan yang dikenal pasti adalah seperti berikut:
  - i. penerimaan aset dibuat oleh pegawai yang tidak dilantik sebagai Pegawai Penerima;
  - ii. Senarai Aset Di Lokasi (KEW.PA-7) tidak dipamerkan di lokasi berkenaan;
  - iii. Kad Petak tidak diselenggarakan;
  - iv. pelupusan aset dibuat sebelum memperoleh kelulusan; dan
  - v. pengurusan hapus kira tidak dibuat dengan teratur.
- g. Bagi Pengurusan Pelaburan dan Pinjaman, semua empat Agensi mendapat tahap **Cemerlang**.

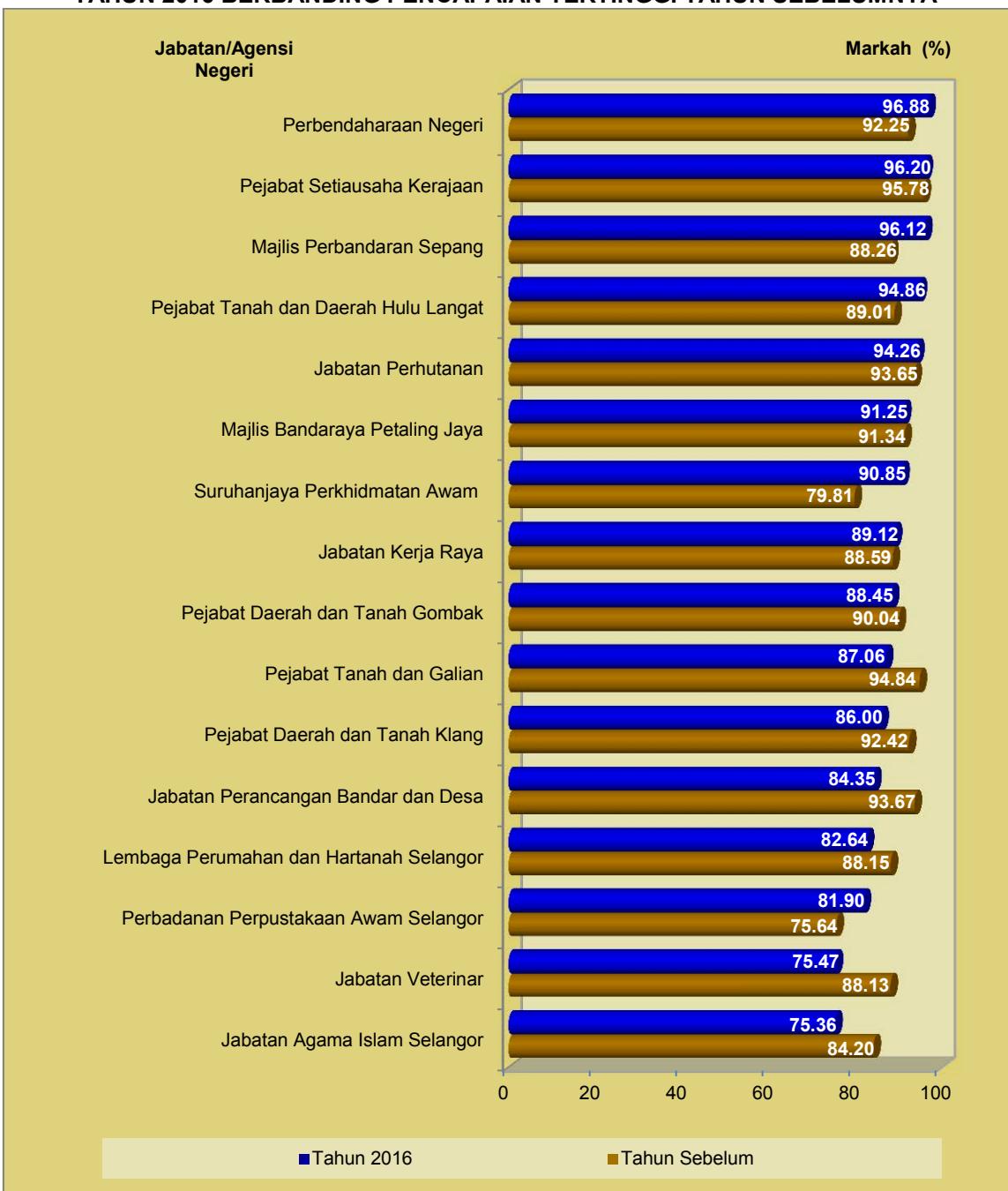
- h. Dalam aspek Pengurusan Penyata Kewangan, tiga Agensi mencapai tahap **Cemerlang** dan satu tahap **Kurang Memuaskan** kerana lewat mengemukakan Penyata Kewangan.

### **5.7.3. Perbandingan Tahap Prestasi Pengurusan Kewangan Jabatan/Agensi Negeri**

5.7.3.1. Analisis Audit terhadap 16 Jabatan/Agensi Negeri yang telah dilaksanakan pengauditan sekurang-kurangnya dua kali atau lebih bagi tempoh 2007 hingga 2016 menunjukkan prestasi pengurusan kewangan telah bertambah baik bagi lapan Jabatan/Agensi Negeri dan menurun bagi lapan Jabatan/Agensi yang lain berbanding markah tertinggi tahun-tahun sebelum.

5.7.3.2. Prestasi lapan Jabatan/Agensi Negeri pada tahun 2016 bertambah baik berbanding markah tertinggi tahun-tahun sebelum. Jabatan/Agensi Negeri terlibat ialah Perbendaharaan Negeri, Pejabat Setiausaha Kerajaan, Majlis Perbandaran Sepang, Pejabat Daerah dan Tanah Hulu Langat, Jabatan Perhutanan, Suruhanjaya Perkhidmatan Awam, Jabatan Kerja Raya dan Perbadanan Perpustakaan Awam Selangor. Perbendaharaan Negeri mencapai prestasi terbaik pada tahun 2016. Sementara itu, prestasi lapan Jabatan/Agensi Negeri yang lain mencatat penurunan berbanding markah tertinggi tahun-tahun sebelum. Jabatan/Agensi Negeri yang terlibat ialah Majlis Bandaraya Petaling Jaya, Pejabat Daerah dan Tanah Gombak, Pejabat Tanah dan Galian, Pejabat Daerah dan Tanah Klang, Jabatan Perancangan Bandar dan Desa, Lembaga Perumahan dan Hartanah Selangor, Jabatan Perkhidmatan Veterinar dan Jabatan Agama Islam Selangor. Kedudukan prestasi pengurusan kewangan tahun 2016 bagi 16 Jabatan/Agensi Negeri berbanding prestasi tertinggi tahun-tahun sebelum adalah seperti carta berikut:

**CARTA 5.4**  
**TAHAP PENCAPAIAN PENGURUSAN KEWANGAN**  
**BERDASARKAN INDEKS AKAUNTABILITI BAGI JABATAN/AGENSI NEGERI**  
**TAHUN 2016 BERBANDING PENCAPAIAN TERTINGGI TAHUN SEBELUMNYA**



Sumber: Jabatan Audit Negara

## 5.8. PENG AUDITAN MENGEJUT

5.8.1. Pengauditinan Mengejut merupakan satu pendekatan audit yang dilaksanakan tanpa memaklumkan terlebih dahulu tarikh sebenar lawatan kepada pihak Audit. Semakan dijalankan terhadap borang hasil dikawal, hasil, wang awam, harta awam, barang berharga yang disimpan oleh Pejabat/Agenzi Kerajaan supaya diuruskan mengikut peraturan kewangan yang sedang berkuat kuasa serta wujud pematuhan

kepada Arahan Perbendaharaan/Perkhidmatan termasuk lawatan dan tinjauan secara mengejut terhadap aktiviti dan operasi Jabatan/Agensi.

5.8.2. Pada tahun 2016, Pengauditan Mengejut telah dijalankan terhadap 38 Jabatan/Pejabat/Agensi Negeri. Hasil pengauditan mendapati lima Jabatan/Pejabat/Agensi Negeri telah mematuhi peraturan kewangan berkaitan seperti **Jadual 5.4** dan 33 Jabatan/Pejabat/Agensi Negeri lain mempunyai kelemahan tertentu seperti **Jadual 5.5**.

**JADUAL 5.4**  
**JABATAN/PEJABAT/AGENSI NEGERI**  
**YANG MEMATUHI PERATURAN KEWANGAN**

BIL.	JABATAN/PEJABAT/AGENSI NEGERI
1.	Majlis Bandaraya Petaling Jaya Kaunter Bergerak EZPAY
2.	Majlis Perbandaran Subang Jaya Kaunter Perpustakaan Cawangan Seri Kembangan
3.	Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah Kuala Langat
4.	Pejabat Setiausaha Kerajaan
5.	Majlis Perbandaran Sepang

Sumber: Jabatan Audit Negara

**JADUAL 5.5**  
**PENEMUAN AUDIT HASIL PENGAUDITAN MENGEJUT BAGI TAHUN 2016**

BIL.	JABATAN/PEJABAT/AGENSI NEGERI	PENEMUAN AUDIT
1.	Jabatan Kerja Raya	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Panjar Wang Runcit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Tuntutan rekupmen Panjar Wang Runcit (PWR) belum diterima.</li> </ul> </li> <li>b. <b>Kawalan Perbelanjaan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Baucar bayaran/dokumen sokongan yang telah dibayar tidak ditebuk/cap 'Telah Bayar'</li> </ul> </li> </ul>
2.	Jabatan Kerja Raya Daerah Sepang	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Kawalan Perbelanjaan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Elaun lebih masa terlebih bayar.</li> </ul> </li> </ul>
3.	Jabatan Kerja Raya Daerah Gombak	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Wang Kutipan Hasil</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Notis pemberitahuan awam untuk mendapatkan resit rasmi setelah wang dibayar tidak dipamerkan.</li> </ul> </li> <li>b. <b>Panjar Wang Runcit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Tuntutan rekupmen PWR belum diterima.</li> </ul> </li> <li>c. <b>Setem Pos/Mesin Franking</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Baki setem secara fizikal tidak bersamaan dengan baki di Daftar Setem.</li> </ul> </li> <li>d. <b>Peti Besi/Bilik Kebal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Penurunan kuasa secara bertulis tidak diberi kepada pegawai yang memegang anak kunci peti besi</li> </ul> </li> <li>e. <b>Daftar Pemeriksaan Mengejut</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Pemeriksaan mengejut tidak dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh enam bulan.</li> <li>ii. Masa pemeriksaan dilakukan tidak dicatat dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut.</li> </ul> </li> </ul>

BIL.	JABATAN/PEJABAT/AGENSI NEGERI	PENEMUAN AUDIT
		<p><b>f. Kawalan Perbelanjaan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Buku Vot tidak disemak sekurang-kurangnya sekali setiap bulan oleh penyelia.</li> </ul>
4.	Jabatan Pengairan dan Saliran Daerah Hulu Selangor	<p><b>a. Panjar Wang Runcit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Wang tunai PWR tidak disimpan dalam peti besi.</li> </ul> <p><b>b. Setem Pos/Mesin Franking</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Baki setem secara fizikal tidak bersamaan dengan baki di Daftar Setem.</li> <li>ii. Terimaan dan pengeluaran setem tidak disahkan oleh Ketua Pejabat.</li> </ul> <p><b>c. Daftar Pemeriksaan Mengejut</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Pemeriksaan mengejut tidak dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh enam bulan.</li> <li>ii. Masa pemeriksaan dilakukan tidak dicatat dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut.</li> </ul>
5.	Jabatan Pengairan dan Saliran Daerah Sepang	<p><b>a. Daftar Pemeriksaan Mengejut</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Daftar Pemeriksaan Mengejut tidak diselenggarakan.</li> </ul> <p><b>b. Kawalan Perbelanjaan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Tiada bukti semakan terhadap Buku Vot sekurang-kurangnya sebulan sekali oleh penyelia.</li> </ul>
6.	Jabatan Perancangan Bandar dan Desa	<p><b>a. Setem Pos/Mesin Franking</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Tiada bukti baki setem di Daftar Setem telah disahkan oleh Ketua Jabatan.</li> </ul> <p><b>b. Peti Besi/Bilik Kebal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Penurunan kuasa secara bertulis tidak diberi kepada pegawai yang memegang anak kunci peti besi.</li> </ul> <p><b>c. Daftar Pemeriksaan Mengejut</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Masa pemeriksaan dilakukan dan nama pegawai yang wang tunai dan lain-lain dalam jagaannya diperiksa tidak dicatat dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut.</li> </ul>
7.	Pejabat Kebajikan Masyarakat Shah Alam	<p><b>a. Wang Kutipan Hasil</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Perakuan resit tidak dibuat di belakang helaian pertama salinan pejabat buku resit.</li> </ul> <p><b>b. Setem Pos/Mesin Franking</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Baki setem di Daftar Setem tidak disahkan oleh Ketua Pejabat.</li> </ul>
8.	Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah Hulu Selangor	<p><b>a. Wang Kutipan Hasil</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Notis pemberitahu awam untuk mendapatkan resit rasmi setelah wang dibayar tidak dipamerkan.</li> </ul> <p><b>b. Panjar Wang Runcit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Tiada surat kelulusan had apungan PWR.</li> <li>ii. Buku Tunai PWR tidak kemas kini.</li> </ul> <p><b>c. Daftar Pemeriksaan Mengejut</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Masa pemeriksaan dilakukan tidak dicatat dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut.</li> </ul>
9.	Pejabat Tanah dan Galian	<p><b>a. Wang Kutipan Hasil</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Kutipan tidak direkodkan ke dalam Buku Tunai dengan segera.</li> <li>ii. Daftar Mel tidak kemas kini.</li> <li>iii. Semakan tidak dibuat ke atas cetakan bank di <i>bank in slip</i> dengan penyata pemungut.</li> <li>iv. Perakuan resit tidak dibuat di belakang helaian pertama salinan pejabat buku resit.</li> <li>iv. Buku Tunai tidak kemas kini.</li> </ul>

BIL.	JABATAN/PEJABAT/AGENSI NEGERI	PENEMUAN AUDIT
		<p><b>b. Daftar Pemeriksaan Mengejut</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Pemeriksaan Mengejut tidak dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh enam bulan.</li> <li>ii. Masa pemeriksaan dilakukan tidak dicatat dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut.</li> </ul> <p><b>c. Kawalan Perbelanjaan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Bil yang diterima tidak dicap tarikh terima.</li> <li>ii. Buku Vot tidak disemak sekurang-kurangnya sekali setiap bulan oleh penyelia.</li> </ul>
10.	Pejabat Pertanian Daerah Sepang	<p><b>a. Wang Kutipan Hasil</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Perakuan resit tidak dibuat di belakang helaian pertama salinan pejabat buku resit.</li> <li>ii. Baki stok fizikal borang hasil tidak bersamaan dengan baki stok di Daftar Borang Hasil.</li> <li>iii. Daftar Borang Hasil tidak kemas kini.</li> </ul> <p><b>b. Setem Pos/Mesin Franking</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Daftar Setem tidak diselenggarakan.</li> </ul> <p><b>c. Daftar Pemeriksaan Mengejut</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Rekod dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut tidak lengkap kerana butiran 'Hasil Pemeriksaan' tidak dicatatkan.</li> </ul>
11.	Jabatan Perhutanan	<p><b>a. Wang Kutipan Hasil</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Kutipan lewat dibankkan.</li> <li>ii. Kutipan yang tidak sempat dibankkan dan stok resit rasmi disimpan di kabinet berkunci dan bukan di dalam peti besi.</li> </ul>
12.	Pejabat Hutan Daerah Selangor Tengah	<p><b>a. Kawalan Perbelanjaan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Bil tidak dibayar segera dalam tempoh 14 hari.</li> </ul>
13.	Jabatan Agama Islam Selangor	<p><b>a. Panjar Wang Runcit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Surat kelulusan had apungan PWR tidak dikemukakan sewaktu pengauditan dilaksanakan.</li> </ul>
14.	Pejabat Agama Islam Daerah Kuala Selangor	<p><b>a. Setem Pos/Mesin Franking</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Terimaan dan pengeluaran setem di Daftar Setem tidak disahkan oleh Ketua Pejabat.</li> </ul> <p><b>b. Daftar Pemeriksaan Mengejut</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Pemeriksaan mengejut tidak dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh enam bulan.</li> <li>ii. Pemeriksaan mengejut yang dijalankan tidak menyeluruh kerana hanya terhadap setem sahaja.</li> </ul> <p><b>c. Kawalan Perbelanjaan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Bil tidak dibayar segera dalam tempoh 14 hari.</li> <li>ii. Bil yang diterima tidak dicap tarikh terima.</li> </ul>
15.	Pejabat Agama Islam Daerah Klang	<p><b>a. Setem Pos/Mesin Franking</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Daftar Setem tidak kemas kini.</li> </ul> <p><b>b. Daftar Pemeriksaan Mengejut</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Masa pemeriksaan dilakukan tidak dicatat dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut.</li> </ul> <p><b>c. Kawalan Perbelanjaan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Baucar bayaran/dokumen sokongan yang telah dibayar tidak ditebuk/cap 'Telah Bayar'.</li> <li>ii. Tuntutan terlebih bayar.</li> </ul>
16.	Pejabat Agama Islam Daerah Sepang	<p><b>a. Wang Kutipan Hasil</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Kutipan tidak dibankkan dengan segera.</li> <li>ii. Semakan tidak dibuat ke atas cetakan bank di <i>bank in slip</i> dengan penyata pemungut.</li> </ul>

BIL.	JABATAN/PEJABAT/AGENSI NEGERI	PENEMUAN AUDIT
		<p>b. <b>Setem Pos/Mesin Franking</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Baki setem secara fizikal tidak bersamaan dengan baki di Daftar Setem.</li> <li>ii. Terimaan dan pengeluaran setem di Daftar Setem tidak disahkan oleh Ketua Pejabat.</li> </ul> <p>c. <b>Kawalan Perbelanjaan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Bil tidak dibayar segera dalam tempoh 14 hari.</li> </ul>
17.	Mahkamah Rendah Syariah Ampang	<p>a. <b>Wang Kutipan Hasil</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Notis pemberitahuan awam untuk mendapatkan resit rasmi setelah wang dibayar tidak dipamerkan.</li> <li>ii. Dua orang pegawai kutipan hasil menggunakan kata laluan yang sama.</li> </ul> <p>b. <b>Setem Pos/Mesin Franking</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Daftar mesin franking tidak diselenggarakan.</li> </ul> <p>c. <b>Daftar Pemeriksaan Mengejut</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Pemeriksaan mengejut tidak dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh enam bulan.</li> </ul>
18.	Pejabat Daerah dan Tanah Gombak	<p>a. <b>Setem Pos/Mesin Franking</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Terimaan dan pengeluaran di Daftar Mesin Franking tidak disahkan oleh Ketua Pejabat.</li> </ul> <p>b. <b>Daftar Pemeriksaan Mengejut</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Masa pemeriksaan dilakukan tidak dicatat dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut.</li> </ul>
19.	Pejabat Daerah dan Tanah Hulu Langat	<p>a. <b>Wang Kutipan Hasil</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Kutipan tidak direkodkan ke dalam Buku Tunai dengan segera.</li> <li>ii. Perakuan resit tidak dibuat di belakang helaian pertama salinan pejabat buku resit.</li> </ul> <p>b. <b>Daftar Pemeriksaan Mengejut</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Pemeriksaan mengejut tidak dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh enam bulan.</li> </ul> <p>c. <b>Kawalan Perbelanjaan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Baucar bayaran tidak disokong dengan dokumen sokongan yang lengkap.</li> <li>ii. Baucar bayaran/dokumen sokongan yang telah dibayar tidak ditebuk/cap 'Telah Bayar'.</li> </ul>
20.	Pejabat Daerah dan Tanah Klang	<p>a. <b>Wang Kutipan Hasil</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Perakuan resit tidak dibuat di belakang helaian pertama salinan pejabat buku resit.</li> </ul> <p>b. <b>Daftar Pemeriksaan Mengejut</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Pemeriksaan mengejut tidak dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh enam bulan.</li> <li>ii. Pemeriksaan mengejut yang dilakukan tidak menyeluruhi.</li> </ul>
21.	Perbendaharaan Negeri	<p>a. <b>Wang Kutipan Hasil</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Notis pemberitahuan awam untuk mendapatkan resit rasmi setelah wang dibayar tidak dipamerkan.</li> </ul>
22.	Pejabat Perkhidmatan Veterinar Daerah Kuala Langat	<p>a. <b>Wang Kutipan Hasil</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Kutipan tidak direkodkan ke dalam Buku Tunai dengan segera.</li> </ul> <p>b. <b>Daftar Pemeriksaan Mengejut</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Masa pemeriksaan dilakukan tidak dicatat dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut.</li> </ul>
23.	Lembaga Perumahan dan Hartanah Selangor	<p>a. <b>Setem Pos/Mesin Franking</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Baki setem secara fizikal tidak bersamaan dengan baki di Daftar Setem.</li> </ul>

BIL.	JABATAN/PEJABAT/AGENSI NEGERI	PENEMUAN AUDIT
24.	Perbadanan Perpustakaan Awam Selangor	<p><b>a. Wang Kutipan Hasil</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Kutipan tidak dibankkan dengan segera.</li> <li>ii. Perwakilan kuasa secara bertulis tidak diberi kepada pegawai yang menerima hasil.</li> </ul> <p><b>b. Peti Besi/Bilik Kebal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Penurunan kuasa secara bertulis tidak diberi kepada pegawai yang memegang anak kunci dan kod kombinasi peti besi.</li> </ul> <p><b>c. Kawalan Perbelanjaan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Baukar bayaran tidak disokong dengan dokumen sokongan lengkap.</li> <li>ii. Bil tidak dibayar segera dalam tempoh 14 hari.</li> </ul>
25.	Majlis Bandaraya Shah Alam Kaunter Depot Tunda Seksyen 17 Shah Alam	<p><b>a. Wang Kutipan Hasil</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Notis pemberitahuan awam untuk mendapatkan resit rasmi setelah wang dibayar tidak dipamerkan.</li> </ul>
26.	Majlis Perbandaran Sepang Cawangan Taman Putra Perdana	<p><b>a. Peti Besi/Bilik Kebal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Hanya seorang pegawai memegang anak kunci dan kod kombinasi peti besi.</li> <li>ii. Penurunan kuasa secara bertulis tidak diberi kepada pegawai yang memegang anak kunci peti besi.</li> </ul> <p><b>b. Daftar Pemeriksaan Mengejut</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Pemeriksaan mengejut tidak dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh enam bulan.</li> </ul>
27.	Majlis Perbandaran Sepang Cawangan Sungai Pelek	<p><b>a. Wang Kutipan Hasil</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Perwakilan kuasa secara bertulis tidak diberi kepada pegawai yang menerima wang hasil.</li> </ul>
28.	Majlis Perbandaran Sepang Kaunter Pandu Lalu Bandar Baru Salak Tinggi	<p><b>a. Wang Kutipan Hasil</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Notis pemberitahuan awam untuk mendapatkan resit rasmi setelah wang dibayar tidak dipamerkan.</li> <li>ii. Perwakilan kuasa secara bertulis kepada pegawai yang menerima wang hasil tidak dikemaskinikan dengan pertukaran Yang Di Pertua.</li> </ul> <p><b>b. Peti Besi/Bilik Kebal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Penurunan kuasa secara bertulis tidak diberi kepada pegawai yang memegang anak kunci dan kod kombinasi peti besi.</li> </ul>
29.	Majlis Daerah Kuala Langat	<p><b>a. Wang Kutipan Hasil</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Perakuan resit tidak dibuat di belakang helaian pertama salinan pejabat buku resit tetapi di belakang resit Kew. 38.</li> </ul> <p><b>b. Panjar Wang Runcit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Tuntutan rekupmen belum diterima.</li> </ul> <p><b>c. Daftar Pemeriksaan Mengejut</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Pemeriksaan mengejut tidak dibuat terhadap PWR.</li> </ul>
30.	Majlis Daerah Kuala Langat Kaunter Telok Datok	<p><b>a. Wang Kutipan Hasil</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Penurunan kuasa secara bertulis tidak diberi kepada pegawai yang memungut hasil.</li> </ul>
31.	Majlis Bandaraya Petaling Jaya	<p><b>a. Daftar Pemeriksaan Mengejut</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Pemeriksaan mengejut yang dijalankan tidak menyeluruh kerana tidak meliputi peti wang tunai dan bilik kebal.</li> </ul> <p><b>b. Hal-Hal Lain</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Daftar Barang Rampasan tidak kemas kini.</li> <li>ii. Barang rampasan tidak disimpan dengan selamat.</li> </ul>

BIL.	JABATAN/PEJABAT/AGENSI NEGERI	PENEMUAN AUDIT
32.	Majlis Perbandaran Ampang Jaya (MPAJ) Kaunter Bazar Melawati	<p>a. <b>Daftar Pemeriksaan Mengejut</b></p> <p>i. Pemeriksaan mengejut telah dijalankan pada 9 Januari, 19 Jun dan 15 Disember 2015. Bagaimanapun tiada Daftar Pemeriksaan Mengejut di pejabat ini untuk dirujuk kerana daftar tersebut disimpan di Ibu Pejabat MPAJ.</p>
33.	Majlis Agama Islam Selangor Pusat Perlindungan Wanita, Baitul Ehsan Sabak Bernam	<p>a. <b>Panjar Wang Runcit</b></p> <p>i. Baucar bayaran tidak direkodkan dalam Buku Tunai PWR dengan lengkap.</p>

Sumber: Jabatan Audit Negara

5.8.3. Ketua Jabatan/Pejabat/Agenzi Negeri yang berkenaan telah dimaklumkan tentang kelemahan yang diperhatikan dan diminta mengambil tindakan pembetulan yang sewajarnya.

### 5.9. SYOR AUDIT

Bagi memantapkan lagi prestasi pengurusan kewangan dan pemeriksaan mengejut, adalah disyorkan supaya Jabatan/Pejabat/Agenzi Negeri mengambil tindakan terhadap perkara berikut:

5.9.1. Ketua Jabatan/Agenzi Negeri hendaklah memastikan Jawatankuasa Audit berbincang secara terperinci isu-isu yang dibangkitkan oleh Jabatan Audit Negara dan Unit Audit Dalam serta memastikan tindakan *corrective* dan *preventive* diambil. Tindakan *corrective* adalah untuk memastikan kelemahan yang dibangkitkan dapat diperbetulkan. Manakala tindakan *preventive* adalah bagi memastikan kelemahan yang sama tidak berulang. Jawatankuasa Audit hendaklah melaporkan hasil perbincangannya kepada Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun;

5.9.2. memandangkan pengauditan terhadap pengurusan kewangan yang dijalankan oleh Jabatan Audit Negara bagi tujuan memberi penarafan adalah terhad kepada beberapa Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan aspek pengurusan kewangan yang penting sahaja, Ketua Jabatan/Agenzi hendaklah mengarahkan Unit Audit Dalam menjalankan pengauditan secara menyeluruh terhadap aspek pengurusan kewangan lain di semua PTJ khususnya di PTJ lain yang tidak diaudit, untuk memastikan peraturan kewangan dipatuhi dengan sewajarnya dan kelemahan yang sama tidak berlaku di pejabat berkenaan;

5.9.3. penglibatan/penyeliaan oleh Ketua Jabatan/Agenzi Negeri perlu dipertingkatkan. Mereka perlu terlibat secara *hands-on* dalam urusan berkaitan dan membuat pemeriksaan berkala dari semasa ke semasa;

5.9.4. tindakan surc妖/tata tertib dikenakan terhadap pegawai yang gagal memungut hasil/membuat bayaran yang tidak teratur/tidak menyelenggarakan

rekod kewangan dengan lengkap dan kemas kini. Tindakan juga patut diambil terhadap pegawai yang gagal mengambil tindakan terhadap pegawai di bawah penyeliaan mereka yang gagal melaksanakan tanggungjawab masing-masing; dan

5.9.5. latihan yang berterusan diberikan kepada pegawai yang terlibat dengan pengurusan kewangan.

# Penutup

---



# **PENUTUP**

---

Secara keseluruhan, pengauditan yang dijalankan telah menunjukkan beberapa penambahbaikan dalam pelaksanaan program dan aktiviti Jabatan/Agensi Negeri seperti berkurangnya kes-kes ketidakpatuhan terhadap prosedur kerajaan dan penetapan asas-asas yang jelas dalam pelaksanaan projek atau program. Namun begitu, kegagalan mengambil tindakan awal terhadap masalah yang berlaku sepanjang pelaksanaan projek/program telah menjelaskan pencapaian matlamat projek/program pada akhirnya. Selain itu, aspek pemantauan dan penyeliaan masih perlu dipertingkatkan dan dilakukan secara berterusan terhadap kerja-kerja yang dilaksanakan oleh kakitangan bawahan, kontraktor dan vendor.

Sehubungan itu, Jabatan/Agensi Negeri yang terlibat bukan sahaja perlu mengambil tindakan selepas mendapat teguran daripada pihak Audit, malah perlu bertindak dengan cepat sebaik sahaja masalah atau kelemahan itu dikenal pasti. Pegawai Pengawal yang terlibat juga perlu mengatur supaya pemeriksaan secara menyeluruh dijalankan untuk menentukan sama ada kelemahan yang sama juga berlaku dalam program/aktiviti lain yang tidak diaudit dan seterusnya mengambil tindakan pembetulan yang sewajarnya.

Kerajaan Negeri juga perlu memantau aktiviti syarikat miliknya untuk memastikan syarikat mewujudkan tadbir urus korporat yang baik, mematuhi undang-undang dan peraturan Kerajaan, berdaya saing serta bagi memastikan objektif penubuhan syarikat tercapai sepenuhnya.

**Jabatan Audit Negara**

**Putrajaya**

**19 Mei 2017**



DICETAK OLEH  
PERCETAKAN NASIONAL MALAYSIA BERHAD  
KUALA LUMPUR, 2017  
[www.printnasional.com.my](http://www.printnasional.com.my)  
email: [cservice@printnasional.com.my](mailto:cservice@printnasional.com.my)  
Tel.: 03-92366895 Faks: 03-92224773



**JABATAN AUDIT NEGARA MALAYSIA**  
No. 15, Aras 1-5, Persiaran Perdana, Presint 2, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, 62518 Putrajaya.  
■ Tel : +603 8889 9000  
■ Faks : +603 8888 9721